Supplemento ordinario n. 1 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 266 del 29 ottobre 1960

Spedizione in abbonamento postale

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Sabato, 29 ottobre 1960 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI - TEL. 650-139 650-841 652-361
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10, ROMA - TEL. 841-089 848-184 841 737 850-144

LEGGE 23 ottobre 1960, n. **1196.**

Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie e dei dattilografi.

LEGGI E DECRETI

LEGGE 23 ottobre 1960, n. 1196.
Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie e dei dattilografi.

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato:

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

PROMULGA

la seguente legge:

TITOLO I

Disposizioni preliminari e generali

CAPO I

CLASSIFICAZIONE - ATTRIBUZIONI
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

Art. 1.

Distinzione delle carriere

Le carriere del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie sono distinte come segue:

carriera direttiva;
carriera di concetto.

Il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie fa parte dell'ordine giudizario.

Al Ministero e agli uffici giudiziari è addetto personale di dattilografia.

Art. 2.

Qualifiche

La carriera direttiva comprende le seguenti qualifiche:

cancelliere capo della Corte suprema di cassazione e segretario capo della Procura generale presso la Corte suprema di cassazione;
cancelliere capo di Corte di appello e segretario capo di Procura generale presso la Corte di appello;
cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura della Repubblica;
cancelliere capo di pretura.

La carriera di concetto comprende le seguenti qualifiche:

cancelliere e segretario di prima classe;
cancelliere e segretario di seconda classe;
vice cancelliere e vice segretario.

Art. 3.

Graduatoria del personale

Le carriere del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie sono unificate nelle rispettive graduatorie, ma distinte nelle funzioni di cancelleria e segreteria.

Il numero dei funzionari e la suddivisione per qualifiche sono stabiliti dalla tabella *A*, allegata al presente ordinamento.

Il numero dei dattilografi è stabilito dalla tabella *B*, allegata al presente ordinamento.

Art. 4.

Attribuzioni del personale direttivo

I funzionari della carriera direttiva provvedono alla organizzazione tecnica del lavoro degli uffici di cancelleria e segreteria e dei servizi per adeguarne l'efficienza alle esigenze funzionali dell'Amministrazione giudiziaria; rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi nei casi stabiliti dalla legge; partecipano a Commissioni operanti in seno all'Amministrazione; provvedono e vegliano all'osservanza delle disposizioni tributarie concernenti le loro funzioni ed accertano ed elevano le contravvenzioni relative nei confronti delle parti e dei rispettivi patroni; vigilano sui funzionari di cancelleria e segreteria e sul personale di dattilografia ed ausiliario. Quando le esigenze del servizio lo richiedano o in casi di assenza o di impedimento del personale di concetto ne esercitano le attribuzioni.

Art. 5.

Attribuzioni del personale di concetto

I funzionari della carriera di concetto assistono i magistrati nelle udienze e nell'esercizio delle loro funzioni e controfirmano gli atti nei quali la legge richiede il loro intervento; ricevono gli atti giudiziari e pubblici concernenti il loro ufficio, eseguono le registrazioni degli atti, li conservano in deposito e ne rilasciano le copie, gli estratti ed i certificati, in osservanza delle leggi di procedura; collaborano con i superiori gerarchici nell'ambito dei servizi ai quali sono addetti o preposti; istruiscono le pratiche loro affidate e riferiscono su di esse al capo della cancelleria o segreteria; svolgono compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico e provvedono agli adempimenti che ad essi vengano affidati dai superiori gerarchici; possono, temporaneamente, nel solo caso di assenza o vacanza, fare le veci dei funzionari della carriera direttiva.

Art. 6.

Attribuzioni del personale di dattilografia

Il personale di dattilografia disimpegna esclusivamente mansioni di copia, con i servizi ad essa inerenti.

Il capo della cancelleria o segreteria può affidare al personale di dattilografia l'adempimento di mansioni di mero ordine, con divieto assoluto di adibirlo, comunque, al compimento di atti per i quali è richiesto l'intervento o la partecipazione del cancelliere o segretario.

Art. 7.

Distribuzione del personale

Alla direzione della cancelleria della Corte suprema di cassazione e della segreteria della Procura generale della stessa Corte sono assegnati rispettivamente il cancelliere capo e il segretario capo di Corte di cassazione.

Alla direzione della cancelleria del Tribunale superiore delle acque pubbliche, delle cancellerie delle Corti di appello e delle segreterie delle rispettive Procure generali, delle cancellerie dei Tribunali di Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Pa-

lermo, Roma, Torino, Trieste e Venezia e delle segreterie delle rispettive Procure sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo o segretario capo di Corte di appello.

Alla direzione delle cancellerie dei tribunali diversi da quelli indicati nel precedente comma e delle segreterie delle Procure presso i detti Tribunali nonchè delle cancellerie delle Preture che hanno sede nelle città indicate nel precedente comma sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di tribunale o di segretario capo di Procura della repubblica.

Alla direzione delle cancellerie delle Preture diverse da quelle indicate nel precedente comma con non meno di quattro funzionari in pianta organica, sono assegnati funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Pretura.

Alle cancellerie delle altre preture sono destinati, di regola, quali dirigenti, funzionari di concetto aventi qualifica non inferiore a cancelliere o segretario di 2ª classe.

Agli uffici di cancelleria e di segreteria delle Corti, delle Procure generali, dei Tribunali, delle Procure della Repubblica e delle Preture sono assegnati, inoltre, funzionari della carriera direttiva e di concetto in conformità delle tabelle che saranno stabilite con decreto del Presidente della Repubblica.

Al Ministero di grazia e giustizia sono assegnati funzionari della carriera direttiva e di concetto in conformità della tabella *C* allegata al presente ordinamento.

All'Ispettorato generale presso il Ministero di grazia e giustizia sono assegnati, per il servizio ispettivo: dieci funzionari aventi la qualifica di cancelliere capo di Corte di appello o di segretario capo di Procura generale di Corte di appello e quattordici funzionari aventi qualifica di cancelliere capo di Tribunale o di segretario capo di Procura della Repubblica in conformità alla tabella *D* allegata al presente ordinamento.

I funzionari di cui al comma precedente prestano servizio alle dipendenze dell'ispettore generale e hanno il proprio ufficio nella sede capoluogo di distretto di Corte di appello alla cui circoscrizione ispettiva sono addetti.

Al Ministero e agli uffici giudiziari sono assegnati dattilografi a norma delle tabelle che saranno approvate dal Ministro per la grazia e giustizia.

Agli uffici di segreteria del Consiglio superiore della Magistratura sono addetti funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie in numero di sette.

Art. 8.

Destinazione dei funzionari in prova

I funzionari della carriera di concetto per il periodo di prova sono, di regola, destinati nelle Preture, ove devono prestare effettivo servizio per almeno due anni.

Art. 9.

Sedi distaccate di Pretura

Nelle sedi distaccate di Pretura le funzioni di cancelliere sono esercitate dal dirigente della cancelleria della Pretura o da un funzionario in sottordine.

CAPO II

NOMINA - GIURAMENTO - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 10.

Nomina

I funzionari della carriera direttiva sono nominati con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro per la grazia e giustizia; quelli della carriera di concetto e i dattilografi con decreto del Ministro per la grazia e giustizia.

Art. 11.

Giuramento

I funzionari della carriera di concetto e i dattilografi, prima di assumere servizio in prova, devono prestare giuramento, in pubblica udienza, secondo la formula seguente:

« Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene ».

Il giuramento non si ripete nei casi di cambiamento di funzioni, di trasferimento, di promozione o di passaggio da altro impiego.

Art. 12.

Termine per l'assunzione in servizio

I funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie in caso di nomina, promozione, trasferimento o riassunzione in servizio devono assumere l'esercizio delle funzioni nel termine di giorni trenta dalla data del bollettino ufficiale che pubblica la registrazione del decreto da parte della Corte dei conti.

Tale termine non può essere prorogato, ma può essere abbreviato dal Ministro per necessità di servizio.

Il Ministro può anche ordinare, per ragioni di servizio, che il funzionario trasferito o promosso continui ad esercitare il precedente ufficio per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni. In questo caso, il termine stabilito nel primo comma decorre dal giorno in cui cessa tale esercizio, e può essere abbreviato per disposizione del Ministro.

Per esigenze di servizio il Ministro può, altresì, disporre che i funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie promossi o trasferiti assumano servizio presso il nuovo ufficio anche prima della registrazione del decreto da parte della Corte dei conti. Nel caso di revoca del decreto, per mancata registrazione, o di annullamento, il funzionario è considerato in missione e ha diritto alla corrispondente indennità per il tempo in cui ha prestato servizio in altra sede in esecuzione del provvedimento revocato o annullato.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale di dattilografia.

Art. 13.

Decadenza dalla nomina

I vincitori del concorso a vice cancelliere e vice segretario in prova e i dattilografi che non assumono servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dal primo comma del precedente articolo decadono dalla nomina.

TITOLO II

Concorso, periodo di prova e svolgimento delle carriere del personale di cancelleria e segreteria

CAPO I

CONCORSI

Art. 14.

Concorsi di ammissione

La nomina a vice cancelliere e vice segretario in prova si consegue mediante pubblico concorso per esame.

Il concorso è indetto con decreto del Ministro per la grazia e giustizia da pubblicarsi nella *Gazzetta Ufficiale* e nel Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia.

Il Ministro stabilisce, di volta in volta, il numero dei posti, e ha facoltà di mettere a concorso oltre i posti già disponibili alla data del bando, quelli che si faranno vacanti nelle qualifiche superiori, in dipendenza di collocamenti a riposo di ufficio, nel semestre successivo al bando. Le nomine ai posti messi a concorso in eccedenza a quelli disponibili alla data del decreto sono conferiti al verificarsi delle singole vacanze.

Il decreto che bandisce il concorso deve contenere l'indicazione del termine entro il quale gli aspiranti devono presentare le domande. Tale termine non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del decreto che bandisce il concorso.

Con lo stesso decreto o con altro successivo sono stabiliti i giorni in cui avranno luogo le prove scritte.

Art. 15.

Concorsi distrettuali

E' in facoltà del Ministro per la grazia e giustizia, qualora le esigenze del servizio lo richiedano, di bandire il concorso per uno o più distretti distinti di Corte di appello da indicarsi nel bando.

Nei casi in cui il Ministro si avvale della facoltà di cui al comma precedente, il decreto che indice il concorso indicherà il distretto o i distretti di Corte di appello per i quali il concorso ha luogo.

I vincitori del concorso non possono essere trasferiti o applicati ad uffici giudiziari diversi da quelli dei distretti di Corte di appello per i quali il concorso fu indetto, nè possono essere comandati presso altre Amministrazioni o Enti pubblici, nè collocati fuori ruolo se non abbiano prestato almeno tre anni di servizio effettivo dalla immissione in possesso.

Art. 16.

Concorsi - Riserva dei posti
Titoli di precedenza e preferenza

Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, si impone una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

I titoli che danno luogo a riserva o preferenza nel l'ammissione non sono influenti ai fini della progres sione in carriera, salvo quanto disposto dall'art. 37

Art. 17.

Requisiti per la nomina

Per accedere alla carriera delle cancellerie e segrete rie giudiziarie si richiedono i seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana;

2) età non inferiore agli anni diciotto e non supe riore ai trentadue.

Per le categorie di candidati a cui favore leggi spe ciali prevedono deroghe, il limite massimo non pu superare, anche in caso di cumulo di benefici, i qua ranta anni di età, o i quarantacinque per i mutilati e invalidi di guerra o del lavoro e per coloro ai qual è esteso lo stesso beneficio;

3) buona condotta;

4) idoneità fisica all'impiego;

5) avere conseguito il diploma di Istituto di istru zione secondaria di secondo grado.

Non possono accedere alla carriera coloro che son esclusi dallo elettorato attivo politico e coloro ch sono stati destituiti o dispensati dall'impiego press una pubblica Amministrazione.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appar tenenti alla Repubblica.

Esclusi i dattilografi che non siano in possesso de titolo di studio di cui al numero cinque del second comma del presente articolo, possono partecipare a concorso anche gli impiegati della carriera esecutiv di altre Amministrazioni che non sono in possesso de prescritto titolo di studio, purchè rivestano qualific non inferiore a quella di archivista o equiparata abbiano il diploma di Istituto di istruzione secondari di primo grado.

I requisiti prescritti devono essere posseduti all data di scadenza del termine stabilito nel bando d concorso per la presentazione delle domande di am missione.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visit medica di controllo i vincitori del concorso.

Art. 18.

Domanda di ammissione al concorso

L'aspirante per essere ammesso al concorso dev farne domanda al Ministro per la grazia e giustizi e presentarla alla segreteria della Procura della Re pubblica nella cui circoscrizione territoriale dimora Nella domanda deve dichiarare:

a) la data e il luogo di nascita;

b) il domicilio o la residenza;

c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero d trovarsi nelle condizioni di cui al quarto comma del l'articolo precedente;

d) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancella zione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate;

f) il titolo di studio;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi mili tari;

h) gli eventuali servizi prestati come impiegato presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) i titoli che danno diritto ad elevazione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da un notaio o dal segretario comunale del luogo di residenza dell'aspirante. Per i dipendenti statali è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'Amministrazione provvede di ufficio ad accertare il requisito della buona condotta, nonchè le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

Art. 19.

Esclusione dal concorso

Il difetto dei requisiti prescritti importa la esclusione dal concorso. Essa è disposta con decreto motivato dal Ministro.

Art. 20.

Diario delle prove scritte

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse e pubblicato nel medesimo termine nella *Gazzetta Ufficiale* e nel Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia.

Art. 21.

Concorso per l'ammissione in carriera
Sede - Commissione

L'esame di concorso ai posti di vice cancelliere e vice segretario in prova ha luogo in Roma. La Commissione, nominata di volta in volta con decreto del Ministro per la grazia e giustizia, è composta:

1) dal direttore generale del personale del Ministero di grazia e giustizia, presidente;

2) da un magistrato di Cassazione, con sede di servizio in Roma;

3) da un magistrato di Corte di appello addetto all'Ispettorato generale;

4) dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie;

5) da un funzionario con qualifica non inferiore a quella di cancelliere capo di Corte di appello o equiparata, con sede di servizio in Roma.

L'ufficio di segreteria è costituito, secondo la necessità, da uno o più funzionari di cancelleria e segreteria addetti al Ministero.

Con lo stesso decreto il Ministro nomina anche i componenti supplenti in numero non inferiore agli effettivi.

Ove ne ricorrano le condizioni il Ministro può avvalersi della facoltà di cui all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 5.

Art. 22.

Prove scritte - Più sedi - Comitato di vigilanza

Quando il numero dei candidati è rilevante, il Ministro per la grazia e giustizia può stabilire con decreto che le prove scritte abbiano luogo presso determinate sedi di Corte di appello, raggruppando più distretti specificamente indicati.

In tal caso, la vigilanza presso le singole Corti di appello è affidata ad appositi Comitati, costituiti ciascuno di due magistrati nominati rispettivamente dal presidente e dal procuratore generale della Corte, del cancelliere capo della Corte e del segretario capo della Procura generale, nonchè di un magistrato di Cassazione o di appello addetto al Ministero, che lo presiede e riferisce al Ministro.

In caso di impedimento, il magistrato designato dal Ministro è sostituito dal magistrato più anziano.

Le funzioni di segretario del Comitato sono esercitate da un funzionario di cancelleria designato dal presidente della Corte.

Art. 23.

Svolgimento delle prove

L'esame consiste in tre prove scritte ed una prova orale e verte sulle seguenti materie:

1) nozioni di procedura civile;

2) nozioni di procedura penale;

3) ordinamento giudiziario e servizi di cancelleria e segreteria;

4) nozioni di diritto tributario con riguardo alle leggi che interessano i servizi giudiziari;

5) nozioni di diritto privato;

6) nozioni di diritto penale;

7) nozioni di statistica in relazione alle funzioni giudiziarie.

Le prove scritte hanno luogo in tre distinti giorni sulle materie indicate ai numeri 1), 2), 3) del presente articolo.

La prova orale verte su tutte le materie del programma.

La Commissione dispone di dieci punti per ciascuna delle prove scritte e per quella orale.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato la media di sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

La prova orale si intende superata se il candidato ottenga almeno la votazione di sei decimi.

La votazione complessiva è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e del voto ottenuto in quella orale.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, anche sulle materie facoltative.

L'elenco sottoscritto dal presidente e dal segretario della Commissione è affisso nel medesimo giorno nell'albo del Ministero di grazia e giustizia.

Il candidato con la domanda di ammissione al concorso può chiedere di essere ammesso a sostenere anche l'esame in una o in entrambe le seguenti prove facoltative:

a) lingua francese o tedesca (breve esperimento di dettatura, di versione dall'italiano e di conversazione);

b) stenografia (esperimento di dettatura e di traduzione mediante letture di scritti stenografici secondo i sistemi legalmente riconosciuti).

In tal caso il Ministro dispone che alla Commissione esaminatrice siano aggregati, limitatamente alle prove facoltative, uno o più commissari che abbiano particolare conoscenza della materia.

Il concorrente non può essere ammesso a sostenere le prove facoltative se non ha conseguito la idoneità in quelle obbligatorie.

Alla somma dei punti riportati complessivamente nelle prove scritte e in quella orale nelle materie obbligatorie la Commissione dovrà aggiungere un altro punto o frazione di punto per una o più prove facoltative superate.

Art. 24.

Titoli di precedenza e di preferenza

I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire al Ministero, nel termine stabilito dal bando di concorso, i documenti prescritti per dimostrare gli eventuali titoli di precedenza o di preferenza alla nomina.

Art. 25.

Graduatoria del concorso

Espletate le prove del concorso, la Commissione forma la graduatoria di merito con riguardo anche ai titoli di cui all'art. 24 con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

Il Ministro, con proprio decreto, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria dei vincitori e degli idonei è pubblicata nel Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia. Di tale pubblicazione si dà notizia mediante avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le impugnative.

Art. 26.

Conferimento di posti disponibili agli idonei

Il Ministro ha facoltà di conferire, oltre i posti messi a concorso, quelli che risultino disponibili alla data di approvazione della graduatoria.

Detti posti, da conferire secondo l'ordine della graduatoria, non possono superare il quinto di quelli messi a concorso.

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, il Ministro ha facoltà di procedere, nel termine di sei mesi dalla vacanza, ad altrettante nomine, secondo l'ordine della graduatoria.

CAPO II

PERIODO DI PROVA

Art. 27.

Nomina in prova

La nomina di prova decorre agli effetti economici dal giorno dell'assunzione del servizio.

Art. 28.

Periodo di prova

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

Il vice cancelliere o vice segretario in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali viene destinato.

Compiuto il periodo di prova egli consegue la nomina in ruolo con decreto del Ministro, su giudizio favorevole della Commissione di vigilanza, emesso previo parere del capo dell'ufficio giudiziario, che sentirà il capo della cancelleria e segreteria.

Il giudizio della Commissione di vigilanza deve essere comunicato per iscritto all'interessato, il quale può ricorrere alla Commissione centrale di scrutinio nel termine di giorni trenta dalla comunicazione.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di sei mesi, al termine dei quali, ove tale giudizio sia confermato, il Ministro dichiara, con decreto motivato, la risoluzione del rapporto d'impiego. In tal caso spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità del trattamento relativo al periodo di prova.

Qualora entro tre mesi dallo scadere del periodo di prova non intervenga un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Sono esonerati dal periodo di prova soltanto i vincitori del concorso che provengono da un ruolo di corrispondente carriera, nella quale abbiano superato il servizio di prova e disimpegnato mansioni analoghe a quelle dei funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

CAPO III

DISPOSIZIONI GENERALI SULLE PROMOZIONI

Art. 29.

Parere sulle promozioni

Le promozioni del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie sono conferite per esami o per scrutinio secondo le norme stabilite dagli articoli seguenti.

Nel caso di promozione per scrutinio esse sono conferite su proposta della Commissione centrale di scrutinio, previo parere delle Commissioni di vigilanza, per i funzionari addetti agli uffici giudiziari, e, dei capi di ufficio, per quelli addetti al Ministero o ad uffici diversi dai giudiziari.

Art. 30.

Norme generali sullo scrutinio per merito comparativo

Nel procedere allo scrutinio per merito comparativo la Commissione centrale determina preliminarmente i criteri di valutazione delle seguenti categorie di titoli:

a) *qualità del servizio prestato*, con riguardo alle funzioni esercite; ai lavori originali elaborati per il servizio, che il funzionario abbia svolti nell'esercizio delle proprie attribuzioni; agli incarichi svolti che non rientrino nelle normali attribuzioni di ufficio o importino un rilevante aggravio di lavoro o che vertano su problemi o questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'amministrazione della giustizia;

b) *cultura,* desunta dai titoli di studio posseduti, dalle pubblicazioni che rechino un contributo alla dottrina o alla pratica professionale; dall'esito degli esami di concorso e di promozione e dal profitto tratto dai corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento;

c) *operosità,* con riguardo al rendimento dato nei servizi: allo zelo dimostrato e ai servizi prestati in condizioni eccezionali, nonchè al tempo trascorso in residenze malsane o disagiate;

d) *condotta,* desunta dalle qualità morali e di carattere del funzionario; dal comportamento tenuto in ufficio verso i superiori, i colleghi, i dipendenti e il pubblico e nella vita privata: dalla stima e dal prestigio goduti in ufficio e fuori;

e) *attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore,* in base ad un giudizio complessivo sulla personalità del funzionario, quale risulta dai precedenti di carriera e da tutti gli elementi del fascicolo personale.

I titoli valutati per ogni scrutinio devono risultare dalle schede personali.

La Commissione centrale dispone per ciascuna categoria di titoli di una votazione massima di punti venti; la somma dei voti conseguiti in ciascuna categoria di titoli costituisce il voto complessivo.

La comparazione tra gli scrutinati è fatta sulla base dei voti complessivi riportati da ciascun funzionario.

L'anzianità nella qualifica immediatamente inferiore e l'anzianità di carriera costituiscono titolo di preferenza solo a parità di merito.

La graduatoria comprende un numero di funzionari corrispondente ai posti da coprire.

Ogni scrutinato ha diritto di ottenere, a proprie spese, dopo la registrazione della graduatoria, copia del provvedimento con cui sono stati determinati i criteri di valutazione, dei quaderni di scrutinio e della propria scheda personale.

Art. 31.

Computo dell'anzianità ai fini dell'ammissione allo scrutinio

Allo scrutinio per merito comparativo sono ammessi, a domanda, coloro che alla data del 31 dicembre dell'anno in cui lo scrutinio è indetto raggiungano la prescritta anzianità di servizio.

Art. 32.

Requisito generale di ammissione

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 119, 120 e 121 della presente legge, non sono ammessi ai concorsi, agli esami e agli scrutini di promozione, i funzionari che nell'ultimo triennio abbiano riportato, anche una sola volta, un giudizio complessivo inferiore a « buono ».

Art. 33.

Chiamata agli scrutini e agli esami

Gli scrutini per il conferimento delle promozioni per merito comparativo e gli esami di promozione sono indetti con decreto del Ministro per la grazia e giustizia non oltre il 15 gennaio di ogni anno.

I funzionari che intendono partecipare agli scrutini debbono trasmettere, per via gerarchica, al Ministero di grazia e giustizia, entro un mese dalla data di pubblicazione nel Bollettino ufficiale del decreto che indice lo scrutinio, la relativa domanda corredata dei titoli e dei documenti che ciascuno di essi creda di aggiungere.

Nel caso di promozione da conferirsi per esami almeno le prove scritte devono essere espletate entro il 30 giugno dello stesso anno.

Art. 34.

Posti da conferire

Le promozioni sono conferite per il numero dei posti vacanti nell'anno in corso alla data del bando nella qualifica cui si deve accedere e in quelle ad essa superiori.

Art. 35.

Decorrenza delle promozioni

Le promozioni alle qualifiche superiori a quella di cancelliere e segretario di seconda classe sono conferite, con decorrenza agli effetti giuridici ed economici, dal primo gennaio dell'anno successivo alla data del decreto ministeriale che bandisce lo scrutinio o l'esame.

Le promozioni alla qualifica di cancelliere e segretario di seconda classe sono conferite con decorrenza agli effetti giuridici ed economici non posteriore al 31 dicembre dell'anno in cui i funzionari compiono la prescritta anzianità di servizio.

Art. 36.

Valutazione di anzianità

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione agli scrutini di promozione a cancelliere o segretario di seconda classe e agli esami per lo accesso alla carriera direttiva, il servizio prestato in carriere corrispondenti o superiori è valutato per intero, ma per non più di quattro anni complessivi.

In ogni caso la promozione a cancelliere o segretario di seconda classe non può essere conseguita se non sia stato prestato servizio effettivo, compreso l'eventuale periodo di prova, per almeno due anni.

Art. 37.

Valutazione del servizio militare

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione agli esami per l'accesso alla carriera direttiva, il servizio militare prestato anteriormente alla nomina ad impiego di ruolo, in reparti combattenti, è valutato per intero come servizio civile di ruolo.

Il servizio valutato ai sensi del precedente comma è cumulabile con quello valutato ai sensi dell'articolo precedente.

In ogni caso, ai fini della partecipazione agli esami di cui al primo comma, è richiesto un periodo di servizio effettivo nel ruolo non inferiore a quattro anni.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche ai funzionari ai quali sono stati estesi i benefici spettanti ai combattenti per la progressione nella carriera.

Art. 38.

Indennità di missione per partecipazione ad esame di promozione

Ai funzionari che debbano trasferirsi fuori della sede di impiego per partecipare ad esami di promozione spetta il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennità di missione dal giorno che precede gli esami fino a quello successivo al loro espletamento.

Perdono il diritto al rimborso ed alla indennità coloro che non si siano presentati, senza giustificato motivo, ad almeno una delle prove o siano stati espulsi da qualcuna di esse.

CAPO IV

CARRIERA DI CONCETTO

Art. 39.

Promozione a cancelliere o segretario di seconda classe

La promozione a cancelliere o a segretario di seconda classe, si consegue, a ruolo aperto, mediante scrutinio per merito comparativo al quale sono ammessi i vice cancellieri e i vice segretari che nell'anno in cui viene indetto lo scrutinio compiano quattro anni di effettivo servizio nella qualifica, compreso il periodo di prova.

Nelle ipotesi previste dagli articoli 32, 119, 120 e 121 della presente legge i funzionari conseguono la promozione con decorrenza agli effetti giuridici ed economici non posteriore al 31 dicembre dell'anno in cui sono stati sottoposti a scrutinio o prosciolti dagli addebiti disciplinari, ovvero sia intervenuta la revoca della sospensione.

I funzionari ritenuti non meritevoli della promozione sono sottoposti nuovamente a scrutinio dopo almeno un anno dal precedente giudizio. In tal caso la promozione è conferita con decorrenza non posteriore al 31 dicembre dell'anno in cui hanno ottenuto il giudizio di promovibilità.

Art. 40.

Promozione a cancelliere di prima classe

La promozione a cancelliere o a segretario di prima classe si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto tre anni di effettivo servizio nella qualifica inferiore.

CAPO V

CARRIERA DIRETTIVA

Art. 41.

Accesso alla carriera direttiva

L'accesso alla carriera direttiva è riservato al personale di concetto delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

La nomina alla qualifica di cancelliere capo di Pretura si consegue mediante concorso per esame, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto almeno nove anni di complessivo servizio nella carriera di concetto, di cui due anni presso le preture e siano in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o di titolo equipollente in materie affini. I funzionari che intendono essere destinati alle preture per il compimento del biennio di servizio di cui innanzi, devono presentare apposite domande.

Allo stesso concorso sono ammessi anche i funzionari che non siano in possesso del titolo di studio previsto dal precedente comma, purchè abbiano il diploma di Istituto di istruzione secondaria di secondo grado ed abbiano compiuto complessivamente almeno tredici anni di effettivo servizio nella carriera di concetto, compreso il biennio di cui al precedente comma.

L'ammissione al concorso è subordinata al giudizio favorevole della Commissione di vigilanza per i funzionari addetti ad uffici giudiziari, o del Consiglio di amministrazione per quelli addetti al Ministero o ad uffici diversi dai giudiziari. Nel deliberare sull'ammissione si deve tener conto dei rapporti dei superiori gerarchici, dei precedenti di carriera, della qualità del servizio prestato, delle attitudini ad esercitare funzioni direttive e di quanto altro possa dare prova della capacità, della operosità e della condotta del funzionario, nonchè del risultato conseguito nei corsi di formazione ed integrazione.

Art. 42.

Concorso per l'accesso alla carriera direttiva

L'esame di concorso per la nomina a cancelliere capo di Pretura ha luogo in Roma e consiste in tre prove scritte a carattere teorico-pratico ed una orale.

Le prove scritte si svolgono in tre distinti giorni e vertono sulle seguenti materie:

1) procedura civile ed elementi di diritto civile;

2) procedura penale ed elementi di diritto penale;

3) risoluzione di quesiti di carattere teorico-pratico concernenti le leggi tributarie che interessano i servizi giudiziari, nonchè i servizi delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

La prova orale verte sulle stesse materie delle prove scritte e, inoltre, su nozioni di diritto amministrativo e costituzionale; sull'ordinamento giudiziario; sulla statistica giudiziaria.

Sono ammessi alla prova orale i candidati i quali abbiano riportato una media di almeno sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di sette decimi.

La Commissione, nominata di volta in volta dal Ministro per la grazia e giustizia, è composta:

1) del direttore generale del personale, presidente;

2) di tre magistrati di Cassazione con sede di servizio in Roma;

3) del direttore dell'ufficio delle cancellerie e segreterie giudiziarie;

4) del cancelliere capo della Corte di cassazione;

5) del segretario capo della Procura generale presso la predetta Corte.

L'ufficio di segreteria è costituito, secondo le necessità, da uno o più funzionari di cancelleria e segreteria addetti al Ministero aventi qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale o a segretario capo di procura.

Per la regolare costituzione e funzionamento della Commissione devono essere presenti almeno quattro componenti, oltre il presidente.

Valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del titolo II, capo I, della presente legge.

Art. 43.

Promozione a cancelliere capo di Tribunale o segretario capo di Procura

La promozione a cancelliere capo di tribunale o a segretario capo di Procura è conferita mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto tre anni di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore.

Art. 44.

Promozione a cancelliere capo di Corte d'appello o a segretario capo di Procura generale

La promozione a cancelliere capo di Corte di appello o a segretario capo di Procura generale si consegue mediante:

1) concorso speciale per esami, nel limite di un quinto dei posti disponibili, al quale possono partecipare i cancellieri capi di tribunale e i segretari capi di Procura che abbiano compiuto almeno un anno di anzianità nella qualifica. La frazione di posto superiore alla metà si computa come posto intero;

2) scrutinio per merito comparativo, nel limite dei restanti posti disponibili, al quale sono ammessi i funzionari di cui al precedente n. 1), che abbiano compiuto tre anni di anzianità nella qualifica.

Al concorso speciale ed allo scrutinio di cui ai numeri precedenti non possono partecipare i funzionari che non abbiano nella carriera direttiva prestato effettivo servizio per almeno due anni presso uffici giudiziari.

I vincitori del concorso precedono nel ruolo i promossi in base a scrutinio ed i provvedimenti di promozione non possono essere emanati se non dopo lo espletamento del concorso.

Art. 45.

Concorso speciale per la promozione a cancelliere capo di Corte d'appello o segretario capo di Procura generale.

L'esame di concorso previsto nell'articolo precedente ha luogo in Roma e consiste in due prove scritte e in una orale.

Le prove scritte si svolgono in due distinti giorni e vertono sulle seguenti materie:

1) procedura civile e penale ed elementi di diritto civile e penale;

2) risoluzione di questioni attinenti ai servizi delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

La prova orale verte sulle stesse materie delle prove scritte ed è diretta ad una adeguata valutazione della personalità del funzionario, della di lui preparazione professionale e dell'attitudine alle funzioni superiori.

Alla prova orale sono ammessi i soli candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte non meno di otto decimi. Essa non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di otto decimi.

Il concorso ha luogo davanti ad una Commissione nominata di volta in volta dal Ministro per la grazia e giustizia.

Per la composizione, la costituzione e il funzionamento della Commissione e dell'ufficio di segreteria si applicano le disposizioni previste dall'art. 42.

Art. 46.

Scrutinio per merito comparativo per la promozione a cancelliere capo di Corte di appello o segretario capo di Procura generale.

Nello scrutinio per merito comparativo la Commissione centrale di scrutinio forma la graduatoria dei promovibili in base all'esame dei titoli.

Art. 47.

Promozione a cancelliere capo della Corte suprema di cassazione o a segretario capo della Procura generale presso la Corte suprema di cassazione.

La promozione a cancelliere capo della Corte suprema di cassazione o a segretario capo della Procura generale presso la stessa Corte è conferita mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi i funzionari che abbiano compiuto cinque anni di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore ed abbiano esercitato nella medesima qualifica funzioni direttive o ispettive per almeno tre anni.

Art. 48.

Concorsi e scrutini, decreti e graduatorie - Pubblicazione e termine per le impugnative

I decreti del Ministro per la grazia e giustizia che bandiscono concorsi per esami e indicono scrutini, nonchè quelli che stabiliscono il diario delle prove scritte e quelli di approvazione delle graduatorie sono pubblicati sul Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia.

Per le comunicazioni e la decorrenza dei termini delle eventuali impugnative si applicano le disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

TITOLO III

Concorso, periodo di prova e svolgimento della carriera del personale di dattilografia

CAPO I

CONCORSI E PERIODO DI PROVA

Art. 49.

Concorsi di ammissione

Il personale di dattilografia è assunto mediante pubblico concorso per esami, al quale possono partecipare i cittadini italiani e gli italiani non appartenenti alla Repubblica, muniti di diploma di Istituto di istruzione secondaria di primo grado e in possesso degli altri requisiti richiesti per l'ammissione agli impieghi civili dello Stato.

L'esame di concorso ha luogo in Roma.

Art. 50.

Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Ministro per la grazia e giustizia ed è composta:

a) dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie;

b) da un magistrato di tribunale;

c) da un funzionario di cancelleria con qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale o a segretario capo di Procura;

d) da due insegnanti abilitati all'insegnamento della dattilografia negli Istituti secondari di istruzione tecnica.

Sono nominati dal Ministro per la grazia e giustizia componenti supplenti un magistrato di categoria uguale a quella del direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie, un magistrato di tribunale, un funzionario di cancelleria con qualifica non inferiore a cancelliere capo di tribunale o segretario capo di procura e due insegnanti abilitati all'insegnamento della dattilografia negli istituti di istruzione tecnica.

La Commissione è presieduta dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il magistrato supplente di uguale categoria.

Gli altri componenti della Commissione, in caso di assenza o di impedimento, sono sostituiti con i supplenti della medesima categoria.

Le funzioni di segretario sono esercitate da uno o più funzionari di cancelleria in servizio al Ministero.

Art. 51.

Svolgimento delle prove

L'esame di concorso comprende:

a) una prova scritta;

b) una prova pratica di dattilografia.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di composizione italiana, con il quale i candidati debbono dimostrare una conoscenza della lingua italiana adeguata alle mansioni che saranno loro affidate.

La prova pratica di dattilografia consiste in un saggio di copiatura, su carta uso bollo, con velocità libera. La durata della prova è di quindici minuti. I candidati che terminano la copiatura della parte di brano stabilita in un tempo minore, possono, al fine di dare prova della velocità di cui sono capaci, proseguire nella copiatura fino allo scadere del tempo assegnato.

Nel saggio non è permesso il cambiamento di foglio, nè l'uso della gomma; le eventuali correzioni sono eseguite con i mezzi forniti dalla macchina.

Nella valutazione del saggio, la Commissione tiene conto della velocità e della precisione dimostrate dal candidato.

Per l'espletamento del saggio è utilizzato un brano, prescelto di volta in volta, prima dell'inizio delle operazioni di esame, dalla Commissione, che lo stralcerà dal testo di una sentenza, civile o penale, pubblicata in una rivista giuridica: una copia dattiloscritta del brano prescelto è distribuita a ciascuno dei candidati immediatamente prima dell'inizio del saggio.

Il brano deve essere, di volta in volta, diverso e della stessa lunghezza.

Sono applicabili alla prova pratica di dattilografia le disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica deve esserne data comunicazione con la indicazione del voto riportato nella prova scritta. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

Art. 52.

Punteggio

La Commissione giudicatrice dispone di venti punti per ciascuna prova.

Non è ammesso alla prova pratica il candidato che non abbia riportato la votazione di almeno quattordici ventesimi nella prova scritta.

Sono dichiarati idonei i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno quattordici ventesimi nella prova pratica.

I concorrenti idonei sono collocati in graduatoria secondo il totale dei voti riportati da ciascuno, osservate le disposizioni generali in vigore sulle preferenze a parità di merito.

CAPO II

SVOLGIMENTO DELLA CARRIERA

Art. 53.

Prove scritte - Più sedi - Commissioni di vigilanza

Qualora il numero dei candidati sia rilevante, il Ministro per la grazia e giustizia può stabilire con decreto che la prova scritta abbia luogo presso determinate sedi di Corte di appello, raggruppando più distretti specificatamente indicati.

In tal caso, la vigilanza presso le singole Corte di appello è affidata ad appositi Comitati, costituiti ciascuno da due magistrati di tribunale, da un cancelliere capo di tribunale e da un segretario capo di Procura della Repubblica, nominati d'intesa dal presidente e dal procuratore generale della Corte, nonchè da un magistrato di appello addetto al Ministero, che la presiede e riferisce al Ministro.

In caso d'impedimento il magistrato designato dal Ministro è sostituito dal magistrato più anziano tra i due designati dai capi della Corte.

Le funzioni di segreteria del Comitato sono esercitate da un funzionario di cancelleria designato dal presidente della Corte.

Art. 54.

Rinvio

Valgono per il personale di dattilografia, in quanto applicabili, le disposizioni dettate per il personale delle cancellerie e segreterie negli articoli 14, 15, 16, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27 e 28 del presente ordinamento.

Art. 55.

Inquadramento

I dattilografi sono iscritti nel ruolo di anzianità del personale dipendente dal Ministero di grazia e giu-

stizia in quattro quadri di classificazione corrispondenti agli stipendi indicati nella tabella *B* annessa al presente ordinamento.

I dattilografi in prova sono iscritti nel quadro corrispondente allo stipendio iniziale, nell'ordine cronologico dei decreti di nomina, ed osservato altresì l'ordine della graduatoria del concorso di ammissione.

I dattilografi provvisti di stipendi successivi allo iniziale sono iscritti nei relativi quadri di classificazione secondo la data di decorrenza degli stipendi medesimi.

Nei decreti collettivi, i dattilografi sono iscritti nell'ordine in cui essi erano collocati nel precedente quadro di classificazione.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni concernenti il trattamento economico, anche accessorio, dei dipendenti dello Stato, ai dattilografi sono attribuiti, in relazione allo stipendio di cui sono provvisti secondo la tabella indicata nel primo comma ed esclusivamente agli effetti particolari previsti dalle disposizioni medesime, i coefficienti stabiliti in detta tabella.

Art. 56.

Attribuzione degli stipendi successivi

Gli intervalli di tempo richiesti per l'attribuzione degli stipendi indicati nella tabella *B* annessa alla presente legge si computano dalla data di assegnazione dello stipendio precedente.

Ciascuno degli stipendi anzidetti è suscettibile di aumenti periodici, a norma dell'art. 1, terzo e quarto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 19.

Gli stipendi successivi a quello iniziale, previsti nella tabella indicata nel primo comma, sono attribuiti con decreto ministeriale, previo parere della competente Commissione di vigilanza o del Consiglio di amministrazione per i dattilografi addetti al Ministero. Il provvedimento difforme dal parere deve essere motivato.

Quando è dato parere o emesso provvedimento contrario alla attribuzione dello stipendio, il riesame della posizione del dattilografo può aver luogo, anche di ufficio, dopo almeno un anno dal parere della Commissione di vigilanza o del Consiglio di amministrazione. In tal caso il nuovo stipendio decorre dal primo giorno del mese successivo alla data del decreto di attribuzione.

TITOLO IV.

Organi collegiali

CAPO I

Organi centrali

Art. 57.

Attribuzioni del Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione costituito presso il Ministero di grazia e giustizia esercita nei confronti dei funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie e del personale di dattilografia le attribuzioni ad esso demandate dal presente ordinamento.

Art. 58.

Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina costituita presso il Ministero di grazia e giustizia esercita nei confronti dei funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie e del personale di dattilografia le attribuzioni ad essa demandate dal presente ordinamento.

Art. 59.

Ricusazione del giudice disciplinare

Il componente della Commissione di disciplina può essere ricusato:

a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;

b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;

c) se vi è inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento;

d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;

e) se è parente fino al secondo grado od affine in primo grado del magistrato istruttore o del funzionario assistente.

La ricusazione è proposta con dichiarazione notificata al presidente della Commissione prima dell'adunanza, o inserita nel verbale della seduta in cui il giudicabile sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il presidente, sentito il ricusato. Se sia stato ricusato il presidente questi trasmette al Ministro la dichiarazione con le proprie controdeduzioni. Il Ministro decide definitivamente.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione.

Il presidente e il membro della Commissione ricusabili a norma del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta istanza di ricusazione.

I vizi della composizione della Commissione di disciplina possono essere denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare, anche se il giudicabile non li abbia rilevati in precedenza.

Art. 60.

Commissione centrale di scrutinio

La Commissione centrale di scrutinio è nominata con decreto del Ministro per la grazia e giustizia ed è composta:

a) da un presidente di sezione della Corte suprema di cassazione, presidente;

b) dall'avvocato generale titolare presso la Corte suprema di cassazione;

c) dal direttore generale del personale;

d) da un magistrato di Cassazione con sede di servizio in Roma;

e) dal cancelliere capo della Corte suprema di cassazione.

Con lo stesso decreto il Ministro nomina i supplenti dei componenti di cui alle precedenti lettere *a*), *b*) e *d*) scegliendoli tra i magistrati che esercitano le medesime funzioni dei titolari, con sede di servizio in Roma.

Il capo del personale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie o da chi ne fa le veci.

Il cancelliere capo della Corte suprema di cassazione, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal segretario capo della Procura generale.

Esercitano le funzioni di segretario due o più magistrati di tribunale addetti all'ufficio personale del Ministero.

I componenti di cui alle lettere *a*) e *d*) durano in carica due anni.

Qualora si ravvisi necessario, per il tempestivo espletamento delle operazioni di scrutinio, il presidente della Commissione può formare, con il concorso dei componenti supplenti, due Sottocommissioni di cinque membri ciascuna affidando la presidenza di una di esse al presidente supplente. In tal caso ogni Sottocommissione espleterà le operazioni di scrutinio per il conferimento delle promozioni a determinate qualifiche.

Quando si deve procedere allo scrutinio per il conferimento delle promozioni a cancelliere capo della Corte suprema di cassazione o a segretario capo della Procura generale presso la stessa Corte, la Commissione è costituita dai componenti di cui alle precedenti lettere *a*), *b*), *c*) e *d*) e dal magistrato di Cassazione componente supplente.

Ai componenti la Commissione centrale di scrutinio, anche se membri di diritto, e ai segretari sono dovuti i compensi di cui al decreto presidenziale 11 gennaio 1956, n. 5.

CAPO II

Organi periferici

Art. 61.

Commissione di vigilanza

Presso la Corte suprema di cassazione è costituita la Commissione di vigilanza composta dal primo presidente, dal procuratore generale e dal cancelliere capo.

Il primo presidente e il procuratore generale, in caso di assenza o di impedimento, sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Il cancelliere capo, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal segretario capo della Procura generale.

Quando la Commissione di vigilanza deve provvedere su affari che comunque interessano il cancelliere capo della Corte o il segretario capo della Procura generale, in luogo di questi ultimi, partecipa alle riunioni il magistrato più anziano della Corte appartenente alla categoria più elevata.

Il primo presidente, sentito il procuratore generale, nomina quale segretario un funzionario di cancelleria della carriera direttiva. Detto funzionario dura in carica due anni e non può essere nuovamente nominato prima che siano decorsi quattro anni.

Presso ogni Corte di appello è costituita un Commissione di vigilanza composta dal presidente, dal procuratore generale e dal cancelliere capo.

Il presidente della Corte e il procuratore generale, in caso di assenza o impedimento, sono sostituiti da chi ne fa le veci. Il cancelliere capo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal segretario capo della Procura generale.

Alle Commissioni di vigilanza distrettuali si applicano le disposizioni di cui al quarto e quinto comma del presente articolo.

Art. 62.

Commissioni di disciplina

Presso la Corte suprema di cassazione è costituita la Commissione di disciplina composta dal primo presidente, da un presidente di sezione e dal cancelliere capo della Corte.

In caso di assenza o di impedimento, il primo presidente e il cancelliere capo sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Le funzioni di segretario sono esercitate da un funzionario di cancelleria della carriera direttiva nominato con decreto del primo presidente. Detto funzionario dura in carica due anni e non può essere nuovamente nominato prima che siano decorsi quattro anni.

Presso ogni Corte di appello è costituita una Commissione di disciplina composta dal presidente, da un presidente di sezione e dal cancelliere capo della Corte. In caso di assenza o impedimento, il presidente e il cancelliere capo sono sostituiti da chi ne fa le veci.

Alle Commissioni distrettuali di disciplina si applicano le disposizioni di cui al quarto e quinto comma del precedente articolo.

La competenza della Commissione di disciplina si determina in base all'ufficio nel quale l'impiegato prestava servizio quando commise il fatto per cui si procede.

Per la ricusazione dei componenti delle Commissioni di disciplina e l'astensione si applicano le disposizioni del precedente art. 59.

TITOLO V

Rapporti informativi e organi competenti a compilarli - Gravami

CAPO I

Rapporti informativi - Organi competenti

Art. 63.

Rapporto informativo e giudizio complessivo

Per ogni funzionario delle carriere direttiva e di concetto e per ogni dattilografo deve essere redatto entro il mese di gennaio di ciascun anno un rapporto informativo che si conclude con il giudizio complessivo di « ottimo », « distinto », « buono », « mediocre », « insufficiente ».

Il giudizio complessivo deve essere motivato.

A colui al quale, nell'anno cui si riferisce il rapporto informativo, sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della censura non può essere attribuito un giudizio complessivo superiore a « buono ».

Art. 64.

Rapporto informativo per i funzionari direttivi

Per il funzionario della carriera direttiva il rapporto informativo deve essere redatto in base ai seguenti elementi: doti intellettuali e di cultura; qualità morali e di carattere; preparazione e capacità professionali; natura specifica delle attribuzioni; qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; capacità organizzativa e attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità; stima e prestigio goduti in ufficio e fuori.

Nel rapporto stesso si deve, altresì, tener conto delle risultanze delle relazioni ispettive — purchè le manchevolezze e irregolarità rilevate siano state contestate all'interessato — dell'eventuale attività scientifica, nonchè di ogni altro elemento che possa concorrere a meglio delineare la personalità del funzionario.

Art. 65.

Rapporto informativo per i funzionari di concetto

Per il rapporto informativo del funzionario della carriera di concetto si tiene conto degli elementi di giudizio previsti nell'articolo precedente, in relazione alle diverse funzioni svolte e relative responsabilità.

Art. 66.

Rapporto informativo per il personale di dattilografia

Per il dattilografo il rapporto informativo deve essere redatto in base ai seguenti elementi: qualità morali e di carattere; capacità professionali; mansioni disimpegnate e rendimento; attaccamento al servizio; comportamento in servizio e fuori.

Art. 67.

Organi competenti alla compilazione del rapporto informativo e all'attribuzione del giudizio complessivo

Il rapporto informativo di cui ai precedenti articoli è compilato:

a) per i capi delle cancellerie e segreterie, dal capo dell'ufficio giudiziario, che esprime anche il giudizio complessivo;

b) per gli altri funzionari direttivi e per quelli di concetto, dal capo della cancelleria o segreteria. Il giudizio complessivo è espresso dal capo dell'ufficio giudiziario.

c) per i dattilografi, dal capo della cancelleria o della segreteria. Il giudizio complessivo è espresso dal capo dell'ufficio giudiziario;

d) per i funzionari e i dattilografi addetti al Ministero di grazia e giustizia o fuori ruolo, dal direttore dell'ufficio ove prestano servizio. Il giudizio complessivo è espresso dal direttore generale o dal capo del servizio;

e) per i funzionari destinati al servizio ispettivo, dall'ispettore generale, che esprime anche il giudizio complessivo.

Art. 68.

Impossibilità di compilazione del rapporto informativo

Qualora per uno o più anni non sia stata possibile la compilazione del rapporto informativo, il giudizio complessivo è formulato dalla Commissione centrale di scrutinio per i funzionari delle cancellerie e segreterie e dal Consiglio di amministrazione per i dattilografi.

Il rapporto è compilato valutando gli elementi in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II

GRAVAMI

Art. 69

Ricorso gerarchico

Il giudizio complessivo è comunicato su apposito modulo all'interessato che vi appone la data di comunicazione e la firma. Qualora ne faccia richiesta, l'interessato ha diritto di prendere visione del rapporto informativo.

Entro trenta giorni dalla comunicazione l'interessato può ricorrere alla Commissione di vigilanza nei casi di cui alle lettere *a*), *b*) e *c*), dell'art. 67 e al Consiglio di amministrazione negli altri casi, con facoltà di inoltrare il ricorso in piego chiuso. La Commissione o il Consiglio di amministrazione, sentito l'organo che ha espresso il giudizio complessivo e l'ufficio del personale, formula il giudizio, che deve essere comunicato all'interessato. La deliberazione costituisce provvedimento definitivo.

CAPO III

DOCUMENTI - RUOLO DI ANZIANITÀ

Art. 70.

Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità

Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale del Ministero di grazia e giustizia, un fascicolo personale e uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati, e classificati senza discontinuità.

Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri Enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico; i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.

Nello stato matricolare devono essere, inoltre, annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve, altresì, essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni, che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.

Il Ministero deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel Bollettino ufficiale.

Il ruolo di anzianità è diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente ordinamento, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi delle disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato.

Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del Bollettino ufficiale nel quale è stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al Ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianità.

TITOLO VI

Assegnazioni delle sedi - Applicazioni - Comandi

CAPO I

ASSEGNAZIONI DELLE SEDI

Art. 71.

Norme per l'assegnazione delle sedi

Ai fini dell'assegnazione della sede, in via di trasferimento, si osservano le norme seguenti.

I posti che si rendono vacanti sono pubblicati nel Bollettino ufficiale del Ministero.

Possono aspirarvi coloro che, alla data di presentazione della domanda, hanno la qualifica corrispondente.

La domanda deve essere presentata entro il termine di giorni trenta dalla data del bollettino che pubblica la vacanza.

Trascorsi due mesi dalla data del bollettino di cui al comma precedente, si provvede alla assegnazione della sede secondo i criteri indicati nell'articolo seguente.

L'impiegato destinato, in via di tramutamento o di promozione, ad una sede da lui richiesta, non può ottenere il trasferimento ad altra sede prima che siano decorsi due anni dal giorno in cui ha preso effettivo possesso dell'ufficio, tranne che per comprovati motivi di salute o per gravi ragioni di famiglia o di servizio. All'impiegato trasferito a domanda non compete alcuna indennità o assegno.

La domanda di trasferimento conserva validità per la durata di un biennio.

Art. 72.

Assegnazioni delle sedi

Nel disporre l'assegnazione delle sedi, in seguito a nomine, promozioni o trasferimenti, si deve tener conto, oltre che delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia e di salute, di eventuali necessità di studio dell'impiegato e dei figli, del servizio prestato in sedi disagiate, del merito, dell'anzianità di servizio e di sede e delle attitudini dimostrate in relazione al posto da assegnare.

I trasferimenti di sede possono essere disposti a domanda dell'interessato o per motivate esigenze di servizio, o quando risulti che la presenza dell'impiegato in una sede nuoce al prestigio dell'ufficio.

Sui ricorsi proposti in materia di trasferimento decide il Consiglio di amministrazione. Il ricorso deve essere proposto, a pena di inammissibilità, entro trenta giorni dalla data del Bollettino ufficiale che pubblica la registrazione del decreto con il quale la sede è assegnata. La deliberazione costituisce provvedimento definitivo.

CAPO II

APPLICAZIONI

Art. 73.

Applicazione

Non sono consentite applicazioni di funzionari di cancelleria e segreteria e di dattilografi da uno ad altro ufficio giudiziario, salvo quanto disposto negli articoli seguenti.

Art. 74.

Applicazione temporanea - Indennità

In caso di mancanza o impedimento temporanei di un funzionario di cancelleria o segreteria o di un dattilografo, il capo dell'ufficio giudiziario superiore in sede può, per urgenti necessità, disporre che ne faccia le veci un funzionario o dattilografo addetto ad altro ufficio giudiziario del luogo da lui dipendente.

In mancanza di cancelliere o segretario il capo dell'ufficio dispone che ne assuma le funzioni un notaio esercente o il segretario o il vice segretario comunale.

Al notaio, al segretario o al vice segretario comunale, chiamati a sostituire i funzionari di cancelleria e segreteria, per ogni giornata di effettivo servizio è corrisposto un gettone di presenza di importo pari a quello stabilito per i gettoni spettanti ai segretari delle Commissioni operanti nelle Amministrazioni dello Stato. Alla liquidazione si provvede di ufficio.

Art. 75.

Applicazione continuata

Il Ministro può disporre, per esigenze di servizio, applicazioni di funzionari delle carriere direttiva e di concetto o di dattilografi in posti vacanti per i quali non sia possibile provvedere diversamente.

Tali applicazioni non possono avere durata superiore a sei mesi e possono essere prorogate una sola volta e per non più di altri sei mesi, salvo il caso di posti lasciati vacanti per aspettativa, a norma dell'ultimo comma dell'articolo 88.

Il presidente della Corte di appello, sentito il procuratore generale, nei casi di particolare urgenza e per assicurare il funzionamento di un ufficio, può applicare un funzionario o un dattilografo ad altro ufficio del distretto per non più di tre mesi.

Il provvedimento è immediatamente comunicato al Ministro, che ha la facoltà di revocarlo.

Per eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio il Ministro può applicare agli uffici giudiziari, anche in soprannumero, per non più di tre mesi, funzionari della carriera direttiva o di concetto.

CAPO III

COMANDI

Art. 76.

Comandi

I funzionari delle cancellerie e segreterie giudiziarie possono essere comandati a prestare servizio presso altra Amministrazione statale o altro Ente pubblico.

Il comando è disposto, per tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

Al comando si provvede con decreto dei Ministri competenti, di concerto con il Ministro per il tesoro, sentiti l'interessato e il Consiglio di amministrazione.

Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'Amministrazione o l'Ente pubblico presso cui detto personale va a prestare servizio. Per il personale comandato presso un Ente pubblico questo è altresì tenuto a versare all'Amministrazione della giustizia l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla legge.

Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli stipendi che l'Amministrazione della giustizia avrebbe dovuto corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

TITOLO VII

Incompatibilità e cumulo degli impieghi

CAPO I

Incompatibilità

Art. 77.

Incompatibilità

I funzionari delle carriere direttiva e di concetto e i dattilografi non possono esercitare il commercio, la industria nè alcuna professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia.

Tale divieto non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato.

I funzionari delle carriere direttiva e di concetto non possono esercitare le loro funzioni in uffici giudiziari davanti ai quali loro parenti od affini fino al secondo grado esercitano abitualmente le professioni di avvocato, di procuratore o di patrocinatore legale.

Art. 78.

Limiti dell'incompatibilità

I funzionari della carriera direttiva o di concetto e i dattilografi non possono assumere le funzioni di perito, di consulente tecnico o di arbitro senza l'autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia.

Art. 79.

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli articoli 77 e 78 è diffidato dal Ministro o dal capo del personale a cessare dalla situazione d'incompatibilità.

La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida di cessare dalla situazione d'incompatibilità non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dallo impiego.

La decadenza è dichiarata con decreto del Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 80.

Denuncia dei casi di incompatibilità

Il capo dell'ufficio deve denunciare al Ministro i casi di incompatibilità dei quali venga comunque a conoscenza.

Eguale obbligo ha il capo della cancelleria o segreteria nei riguardi del capo dell'ufficio giudiziario, per il personale dipendente.

CAPO II

Cumulo degli impieghi

Art. 81.

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Il capo dell'ufficio giudiziario è tenuto a riferire al Ministro, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Eguale obbligo ha il capo della cancelleria o segreteria verso il capo dell'ufficio giudiziario per il cumulo di impieghi riguardante il personale dipendente.

L'assunzione di altro impiego, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza.

TITOLO VIII

Congedi - Aspettative - Disponibilità

CAPO I

Congedi

Art. 82.

Congedo ordinario

L'impiegato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito di un mese, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in più periodi.

Il diritto al congedo matura dopo un anno di effettivo servizio, e non è rinunciabile.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso l'impiegato ha diritto al cumulo dei congedi entro l'anno successivo.

Art. 83.

Congedo straordinario

Oltre il congedo ordinario possono essere concessi, per gravi motivi, congedi straordinari non eccedenti complessivamente la durata di due mesi nel corso dell'anno.

Il congedo straordinario compete di diritto quando l'impiegato debba contrarre matrimonio o espletare

prove di esami o, trattandosi di mutilato o invalido di guerra, o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità.

Il congedo straordinario è concesso dal Ministro, che ne stabilisce la durata, in base a rapporto del capo dell'ufficio.

Art. 84.

Congedo straordinario per richiamo alle armi

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace per istruzioni o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente ad un periodo massimo di due mesi.

Per i richiami alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 85.

Cumulo di congedi ordinari e straordinari

L'impiegato che ha usufruito di congedi straordinari conserva il diritto a quello ordinario.

Art. 86.

Trattamento economico durante il congedo

Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario spettano all'impiegato tutti gli assegni, escluse le indennità e i compensi per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni sono ridotti di un quinto.

All'impiegato in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonchè l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultino dovuti dall'Amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

Art. 87.

Congedo straordinario per gravidanza e puerperio

Alle impiegate che si trovino in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme protettive stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri. Esse hanno diritto al pagamento di tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Per i periodi anteriore e successivo al parto, in cui, ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, l'impiegata ha diritto di astenersi dal lavoro, essa è considerata in congedo straordinario per maternità.

Alle ipotesi previste nel presente articolo si applica la disposizione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

CAPO II

ASPETTATIVE

Art. 88.

Cause di aspettativa

L'impiegato può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità e per motivi di famiglia.

Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda dell'interessato, dal Ministro. Può anche essere disposto di ufficio, per servizio militare o per infermità; in tal caso l'impiegato può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Non può in alcun caso disporsi del posto dell'impiegato collocato in aspettativa.

Art. 89.

Aspettativa per servizio militare

L'impiegato chiamato alle armi per adempiere agli obblighi militari di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

L'impiegato richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi del richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete all'impiegato richiamato lo stipendio più favorevole fra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera e della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza.

Nel caso di cui al primo comma l'impiegato può essere trasferito ad altra sede.

Art. 90.

Aspettativa per infermità

L'aspettativa per infermità è disposta di ufficio o a domanda, quando si è accertata, in base al giudizio di un medico scelto dalla Amministrazione, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia dell'impiegato, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

Il Ministro può, in ogni momento, disporre gli opportuni accertamenti sanitari di controllo.

Durante l'aspettativa l'impiegato ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni, escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario; sono, inoltre, a carico dell'Amministrazione le spese di cura, comprese quelle per ricovero in Istituti sanitari e per protesi, nonchè un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita.

Avverso le deliberazioni del Collegio medico e delle Commissioni mediche ospedaliere, competenti in materia di pensioni civili e militari, adottate nei procedimenti di accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio e di determinazione dell'equo indennizzo, previsti dal presente articolo, gli impiegati possono esperire le impugnative stabilite dai decreti sopracitati.

Art. 91.

Aspettativa per motivi di famiglia

L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda.

Il Ministro deve provvedere entro un mese, ed ha facoltà, per ragioni di servizio, da indicarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può, in qualunque momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. L'impiegato non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

Art. 92.

Cumulo di aspettative

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'articolo precedente, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'art. 90, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare, in ogni caso, due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità il Consiglio di amministrazione può consentire all'impiegato, che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

Art. 93.

Dispensa dal servizio per infermità

Scaduti i periodi massimi previsti dagli articoli 90 e 92, l'impiegato che risulti non idoneo, per infermità, a riassumere servizio, è dispensato ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

Si applicano al procedimento di dispensa le norme di cui agli articoli 135 e 136.

CAPO III

DISPONIBILITÀ

Art. 94.

Motivi del collocamento in disponibilità

L'impiegato è collocato in disponibilità per soppressione di ufficio o per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla utilizzazione presso altra Amministrazione statale.

Nei casi in cui occorre procedere a collocamenti in disponibilità, il Consiglio di amministrazione designa, in relazione alle qualifiche, gli impiegati da porre in tale posizione, tenendo conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di impiegato che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

Art. 95.

Trattamento economico

L'impiegato in disponibilità è esonerato dal prestare servizio.

Ad esso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, con esclusione delle indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 96.

Trasferimento ad altra Amministrazione

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri l'impiegato collocato in disponibilità può essere trasferito, anche a domanda, ad un posto vacante nei ruoli di altra Amministrazione, sentiti i rispettivi Consigli di amministrazione.

Il trasferimento può essere disposto soltanto in carriere e con qualifiche corrispondenti a quelle dell'impiegato collocato in disponibilità. Il trasferimento in altra carriera o con altra qualifica può essere disposto soltanto con il consenso dell'interessato.

Il trasferimento non è consentito nei ruoli nei quali si abbiano già impiegati in disponibilità che possano essere richiamati in servizio ai sensi dell'articolo successivo. In ogni caso l'impiegato conserva l'anzianità e il trattamento economico di cui godeva, eventualmente, a titolo di assegno personale; nel nuovo ruolo è collocato dopo gli impiegati della sua qualifica appartenenti ad esso.

Art. 97.

Richiamo in servizio

L'impiegato in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il Consiglio di amministrazione, quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione abbia luogo una vacanza nella medesima qualifica del suo ruolo.

L'impiegato riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

Art. 98.

Servizio temporaneo presso altre Amministrazioni

Con decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con le Amministrazioni competenti, l'impiegato in disponibilità può essere destinato a prestare servizio temporaneo presso altra Amministrazione con funzioni adeguate alla sua qualifica.

In questo caso esso percepisce gli assegni di attività inerenti alla sua qualifica.

Ove, per il servizio temporaneo, l'impiegato sia destinato a sede diversa da quella cui era assegnato, gli compete il trattamento di missione secondo le leggi vigenti.

Art. 99.

Dispensa dal servizio

L'impiegato in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui ha diritto:

1) qualora allo scadere di due anni dal collocamento in disponibilità non sia stato richiamato in servizio ai sensi dell'art. 97 o trasferito ad altra Amministrazione ai sensi dell'art. 96;

2) qualora non riassuma servizio nel posto in cui sia stato richiamato ai sensi dell'art. 97 o rifiuti di assumere servizio nel posto cui sia stato trasferito ai sensi dell'art. 96 o al quale sia stato destinato in servizio temporaneo ai sensi dell'art. 98.

La destinazione a servizio temporaneo prevista dall'art. 98 sospende il decorso del termine di due anni stabilito dal numero uno del presente articolo.

TITOLO IX

Disciplina

CAPO I

VIGILANZA — DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 100.

Alta vigilanza del Ministro

Il Ministro esercita l'alta vigilanza su tutto il personale delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie nonchè sui dattilografi.

Art. 101.

Sorveglianza dei capi degli uffici giudiziari

I capi degli uffici giudiziari esercitano la sorveglianza sul personale del proprio ufficio e degli uffici dipendenti.

Art. 102.

Direzione dei servizi

I capi delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie hanno la direzione dei rispettivi uffici, provvedono ad assicurare il normale funzionamento dei servizi e ne rispondono al capo dell'ufficio giudiziario, dal quale sono sentiti in ordine a qualsiasi provvedimento che abbia attinenza con i servizi di cancelleria e segreteria.

Art. 103.

Organizzazione dei servizi

I capi delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie curano, sotto la sorveglianza dei rispettivi capi degli uffici giudiziari, l'organizzazione degli uffici di cancelleria e segreteria dipendenti, ai fini del regolare funzionamento dei servizi.

CAPO II

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 104.

Sanzioni disciplinari

Il funzionario delle carriere direttiva e di concetto e il dattilografo che violano i loro doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

1) la censura;
2) la riduzione dello stipendio;
3) la sospensione dalla qualifica;
4) la destituzione.

Art. 105.

Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

Art. 106.

Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore a un decimo nè superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio, a decorrere dalla data in cui matura il primo aumento successivo alla punizione.

La riduzione dello stipendio è inflitta:

a) per grave negligenza in servizio;

b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;

c) per inosservanza dei doveri di ufficio;

d) per contegno scorretto versi i superiori, i colleghi, dipendenti ed il pubblico;

e) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;

f) per violazione del segreto di ufficio.

Art. 107.

Sospensione dalla qualifica

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

a) nei casi previsti dall'articolo precedente, qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

b) per denigrazione dell'Amministrazione e dei superiori;

c) per uso dell'impiego a fini personali;

d) per violazione del segreto di ufficio che abbia prodotto grave danno;

e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono dello stesso, salvo le norme relative alla tutela degli interessi collettivi ed individuali degli impiegati;

f) per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti.

Art. 108.

Assegno alimentare

All'impiegato sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Art. 109.

Effetti della sospensione dalla qualifica

L'impiegato al quale è stata inflitta la sospensione può essere promosso solo dopo che siano decorsi due anni dalla data della infrazione e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è portato a tre anni se la sospensione dalla qualifica è superiore a tre mesi.

Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo della anzianità.

Art. 110.

Destituzione

La destituzione è inflitta:

a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;

b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;

c) per grave abuso di autorità o di fiducia;

d) per dolosa violazione dei doveri di ufficio, che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, ad enti pubblici o a privati;

e) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;

f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiegato per ragioni di ufficio;

g) per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente, o per eccitamento all'insubordinazione;

h) per istigazione agli atti di cui alla lettera *e*) dell'art. 107.

Art. 111.

Destituzione di diritto

L'impiegato incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare;

a) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo quarto del titolo primo del libro II del Codice penale; ovvero, per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495, 498 del Codice penale, per delitti contro la moralità pubblica e il buon costume previsti dagli articoli 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536 e 537 del Codice penale, e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa e appropriazione indebita;

b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero la applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Nei casi previsti dal presente e dal precedente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 112.

Recidiva

All'impiegato che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave dopo quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 113.

Riabilitazione

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, e sempre che l'impiegato abbia riportato nei due anni la qualifica di « ottimo », possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva; possono essere, altresì, modificati i giudizi complessivi riportati dall'impiegato dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.

Il provvedimento è adottato con decreto del Ministro, sentita la competente Commissione di disciplina.

Art. 114.

Reintegrazione dell'impiegato assolto in sede di giudizio penale di revisione

L'impiegato destituito ai sensi dell'art. 111, e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione, con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Se durante il periodo della destituzione l'impiegato non ha potuto partecipare ad esami di promozione, partecipa alla prima sessione successiva alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni dell'art. 120 e la promozione viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

Se durante il periodo della destituzione sia siano svolti scrutini di promozione, si procede ai sensi dell'art. 121 e la promozione eventuale è conferita ai sensi del comma precedente di questo articolo.

All'impiegato assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo di destituzione, lo stipendio e tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è, altresì, utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

L'impiegato, già destituito ed assolto in sede di revisione, può, entro sessanta giorni dalla riammissione in servizio, chiedere di essere collocato a riposo col trattamento di quiescenza e previdenza spettantegli.

Art. 115.

Reintegrazione dell'impiegato prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano all'impiegato destituito a seguito di procedimento disciplinare e quelle del secondo, terzo e quarto comma dello stesso articolo all'impiegato punito con sanzione superiore alla censura, quando, a seguito della revisione

del procedimento disciplinare, egli sia stato prosciolto da ogni addebito.

Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 116.

Premorienza dell'impiegato alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

Se l'impiegato decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli minorenni hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o di destituzione, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, in relazione alla qualifica rivestita dall'impiegato al momento della sospensione o della destituzione, nonchè agli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui l'impiegato stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età o di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso se anteriore.

CAPO III

SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 117.

Sospensione cautelare obbligatoria

L'impiegato nei confronti del quale sia stato emesso mandato od ordine di cattura, deve essere immediatamente sospeso dal servizio con provvedimento del capo dell'ufficio, il quale ne riferisce immediatamente al Ministero.

Il capo dell'ufficio che ha notizia dell'emissione di un mandato o ordine di comparizione, o della convalida del fermo, nei confronti d'un impiegato da lui dipendente, deve riferirne immediatamente all'ufficio del personale del Ministero.

Art. 118.

Sospensione cautelare facoltativa

L'impiegato sottoposto a procedimento penale può essere, quando la natura del reato sia particolarmente grave, sospeso dal servizio con decreto del Ministro.

Il Ministro può, altresì, per gravi motivi, ordinare la sospensione dell'impiegato dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se la contestazione degli addebiti, ai sensi del secondo comma dell'art. 129, non ha luogo entro sessanta giorni dalla data in cui è stato comunicato all'impiegato, nelle forme dell'art. 130, il provvedimento di sospensione.

All'impiegato sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano le disposizioni dell'articolo 108.

Art. 119.

Esclusione dagli esami e dagli scrutini

L'impiegato sospeso ai sensi degli articoli 117 e 118 è escluso dagli esami e dagli scrutini di promozione.

L'impiegato che sia stato deferito al giudizio della Commissione di disciplina, anche se non sia stata disposta nei suoi confronti la sospensione cautelare, può con provvedimento del Ministro, sentito il parere del Consiglio di amministrazione se trattasi di impiegato addetto al Ministero o ad uffici diversi da quelli giudiziari, o della Commissione di vigilanza presso le Corti per gli impiegati addetti agli uffici giudiziari, essere escluso dall'esame e dallo scrutinio.

Art. 120.

Ammissione agli esami dell'impiegato prosciolto da addebiti disciplinari

L'impiegato escluso dall'esame, qualora sia stato prosciolto dagli addebiti contestati nel procedimento disciplinare o quando questo si sia concluso con l'irrogazione della censura, è ammesso al primo esame successivo. Qualora riporti una votazione in virtù della quale sarebbe stato promovibile, se ottenuta nell'esame originario, è collocato nella graduatoria di questo, tenuto conto della votazione conseguita. Egli è promosso, anche in soprannumero salvo riassorbimento, con decorrenza, a tutti gli effetti, esclusi quelli economici, nel solo caso che sia stato punito con la censura, dalla medesima data con la quale gli sarebbe stata conferita la promozione.

L'impiegato ammesso all'esame di cui al precedente comma, qualora non abbia raggiunto una votazione tale da consentirgli di essere promosso nel primo esame, ma abbia conseguito una votazione superiore all'ultimo dei promossi di uno dei successivi esami, è iscritto nella graduatoria nella quale può trovare utile collocazione ed è promosso con la medesima anzianità degli altri impiegati compresi nella graduatoria in cui è collocato.

Art. 121.

Ammissione agli scrutini dell'impiegato prosciolto da addebiti disciplinari

L'impiegato escluso dallo scrutinio quando sia stato prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare, o quando questo si sia concluso con l'irrogazione della censura, è scrutinato per la promozione.

Se la Commissione centrale di scrutinio delibera che l'impiegato scrutinato sia più meritevole almeno dell'ultimo promosso con lo scrutinio originario, lo designa per la promozione, indicando il posto che deve occupare in graduatoria.

La promozione è conferita, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con decorrenza dalla stessa data delle promozioni disposte in base allo scrutinio originario, escluso ogni effetto economico nel solo caso che l'impiegato sia stato punito con la censura.

Se durante il periodo di esclusione si siano svolti più scrutini di promozione, ai quali l'impiegato avrebbe potuto essere sottoposto, la Commissione centrale di scrutinio deve valutare l'impiegato per ciascuno dei successivi scrutini, e stabilire in quale di questi avrebbe potuto essere promosso. La data di decorrenza della

promozione è quella dello scrutinio per effetto del quale, a giudizio della Commissione centrale, poteva conferirsi la promozione.

Art. 122.

Computo della sospensione cautelare

Qualora a seguito del procedimento disciplinare sia inflitta all'impiegato la sospensione dalla qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dalla qualifica è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento dell'impiegato, debbono essere corrisposti allo stesso tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione.

Sono dedotte, in ogni caso, le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 123.

Revoca della sospensione

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perchè il fatto non sussiste o perchè l'impiegato non lo ha commesso, la sospensione è revocata e l'impiegato ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico dell'impiegato procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento o entro 40 giorni dalla data in cui l'impiegato abbia notificato all'Amministrazione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può essere iniziato. In tal caso l'impiegato ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue, altresì, il procedimento disciplinare che non può più essere rinnovato.

Art. 124.

Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale

L'impiegato condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica, fino a che non abbia scontato la pena o questa non sia rimasta comunque estinta.

E' altresì, sospeso dalla qualifica l'impiegato sottoposto a misura di sicurezza detentiva fino a quando questa non sia èseguita, sospesa, revocata o trasformata.

Art. 125.

Revoca di diritto della sospensione

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, l'impiegato, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del Codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 120, 121 e 123.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Sezione I

Censura

Art. 126.

Competenze

La censura è inflitta dal capo dell'ufficio giudiziario, sentito il capo della cancelleria o della segreteria.

Per questi ultimi la censura è inflitta dal capo dell'ufficio giudiziario superiore su proposta del rispettivo capo dell'ufficio giudiziario, e, per i capi delle cancellerie delle Corti di appello e della Corte di cassazione, dai capi dei rispettivi uffici giudiziari.

Per gli impiegati in servizio in uffici diversi da quelli giudiziari la censura è inflitta dal direttore generale o dal capo servizio.

Art. 127.

Procedimento

Il magistrato o funzionario competente ad infliggere la censura contesta l'addebito per iscritto, nella forma prevista dal successivo art. 130 assegnando all'interessato un termine non maggiore di dieci giorni, per svolgere per iscritto le sue osservazioni.

La sanzione deve essere motivata ed è applicata con apposito processo verbale dal capo gerarchico immediato.

Copia del processo verbale è immediatamente rimessa al capo del personale, insieme con le contestazioni e le giustificazioni.

Art. 128.

Ricorso al Ministro

Contro il provvedimento con cui è inflitta la censura è ammesso il ricorso gerarchico al Ministro per la grazia e giustizia che provvede con decreto motivato.

Sezione II

Riduzione dello stipendio, sospensione dalla qualifica, destituzione

Art. 129.

Accertamenti

Il capo dell'ufficio, per gli impiegati addetti al Ministero o ad uffici diversi da quelli giudiziari, e i capi degli uffici giudiziari che hanno notizia di una infrazione disciplinare commessa da un impiegato dipen-

dente, devono compiere sollecitamente gli accertamenti del caso e, quando ritengono che sia da infliggere una sanzione più grave della censura, trasmettono gli atti rispettivamente all'ufficio superiore del personale e al procuratore generale presso l'ufficio nel quale è istituita la Commissione di disciplina competente a norma dell'art. 62, il quale ne dà comunicazione all'ufficio superiore del personale del Ministero di grazia e giustizia.

L'ufficio superiore del personale o il procuratore generale che riceve la comunicazione o ha comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un impiegato, svolti gli opportuni accertamenti preliminari, gli contesta subito gli addebiti invitandolo a presentare le giustificazioni.

Il procedimento disciplinare può anche essere disposto dal Ministro.

Art. 130.

Formalità per la contestazione

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione dell'incolpato, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata.

L'eventuale rifiuto di rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del capo dell'ufficio, incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono aver luogo nelle forme previste nei due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'albo dell'ufficio cui l'impiegato è addetto.

Art. 131.

Giustificazioni dell'impiegato

Le giustificazioni debbono essere presentate, entro venti giorni dalla comunicazione delle contestazioni, all'ufficio del personale, dall'impiegato in servizio presso uffici diversi da quelli giudiziari, e al procuratore generale competente negli altri casi. Possono essere presentate anche al capo dell'ufficio presso il quale l'impiegato presta servizio, che deve apporvi la data di presentazione e curarne la immediata trasmissione all'ufficio competente. In tal caso l'interessato ha facoltà di consegnare le giustificazioni in piego chiuso, affinchè siano così trasmesse all'ufficio competente.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi, ma per non più di quindici giorni, dall'ufficio del personale o dal procuratore generale.

E' in facoltà dell'impiegato di rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 132.

Archiviazione degli atti

Il capo del personale o il procuratore generale competente, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni dell'impiegato ritenga non doversi procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato. Tale comunicazione, inoltre, è fatta dal procuratore generale al Ministro, che può disporre chè si proceda.

Qualora il capo del personale o il procuratore generale ritenga che l'infrazione sia punibile con la censura, trasmette gli atti al capo dell'ufficio competente affinchè provveda alla irrogazione della punizione.

Art. 133.

Procedimento a carico di impiegati addetti al Ministero o ad uffici diversi da quelli giudiziari

Il capo del personale, quando in seguito alle indagini preliminari e alle giustificazioni dell'interessato ritenga applicabile una sanzione più grave della censura, e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina presso il Ministero, ai sensi e per gli effetti degli articoli 106 e seguenti, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini, nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un magistrato istruttore, scegliendolo fra quelli addetti al Ministero. Qualora la natura dell'indagine lo richieda, il capo del personale può disporre che il magistrato istruttore sia assistito da un funzionario di cancelleria in servizio al Ministero di grazia e giustizia con qualifica non inferiore a quella dell'incolpato.

Le indagini di cui ai precedenti commi non possono essere affidate a magistrati e a funzionari addetti al Gabinetto del Ministro e alle Segreterie particolari.

Art. 134.

Procedimento a carico di impiegati addetti ad uffici giudiziari

Il procuratore generale presso la Corte di cassazione o il procuratore generale presso la Corte di appello, quando in seguito alle indagini preliminari e alle giustificazioni dell'interessato ritenga applicabile una sanzione disciplinare più grave della censura, e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina presso la rispettiva Corte, ai sensi e per gli effetti degli articoli 106 e seguenti, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini, procede agli accertamenti necessari.

Per le indagini di cui all'art. 129 e per quelle di cui al precedente comma il procuratore generale può richiedere un procuratore della Repubblica.

Qualora la natura delle indagini lo richieda, il procuratore generale e il procuratore della Repubblica possono farsi assistere da un funzionario di segreteria con qualifica non inferiore a quella dell'incolpato.

Art. 135.

Magistrato istruttore

La nomina del magistrato e del funzionario di cui agli articoli 133 e 134 e la richiesta di cui al terzo comma dell'articolo precedente debbono essere comunicate all'incolpato entro cinque giorni.

Valgono per il magistrato istruttore e per il funzionario chiamato ad assisterlo, le norme circa la astensione e la ricusazione dei componenti delle Commissioni di disciplina.

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto:

a) al capo del personale se sia stato ricusato il magistrato istruttore o il funzionario di cui all'articolo 133;

b) al Ministro se sia stato ricusato il procuratore generale presso la suprema Corte di cassazione o il procuratore generale presso la Corte di appello;

c) al procuratore generale presso la suprema Corte di cassazione o al procuratore generale presso la Corte di appello, se sia stato ricusato un procuratore della Repubblica o un funzionario di cui all'articolo 134.

Il Ministro, il capo del personale e i procuratori generali, sentito il magistrato o il funzionario ricusato, decidono in via definitiva anche sull'opportunità di rinnovare gli atti istruttori già compiuti.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme col provvedimento che infligge la punizione disciplinare. La mancata proposizione della ricusazione non preclude la facoltà di far valere, in tale sede, i vizi del provvedimento derivanti dall'incompatibilità del magistrato istruttore o del funzionario assistente.

Art. 136.

Facoltà dell'istruttore

Il magistrato istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dall'incolpato.

Per l'istruzione si osservano, in quanto compatibili, le norme relative alla istruzione dei procedimenti penali.

Art. 137.

Termine per l'espletamento dell'inchiesta

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del magistrato istruttore, nel caso di cui al secondo comma dell'articolo 133, o dalla contestazione degli addebiti, negli altri casi. Per gravi motivi il magistrato istruttore, prima della scadenza di detto termine, può chiederne al capo del personale la proroga per non oltre novanta giorni.

Il magistrato istruttore può essere sostituito con decreto motivato del Ministro, in caso di destinazione, con il suo consenso, ad altro ufficio che sia incompatibile con le funzioni di istruttore o che, per gravi esigenze di servizio, sia inconciliabile con lo svolgimento di tale funzione.

Il provvedimento di sostituzione del magistrato istruttore può essere impugnato dall'interessato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione.

Nel caso di cui all'articolo 134 se l'inchiesta disciplinare non è conclusa entro novanta giorni dalla contestazione degli addebiti il procuratore generale rispettivamente presso la Corte suprema di cassazione o la Corte di appello ne informa il Ministro, il quale può concedere la proroga preveduta dal primo comma.

Art. 138.

Atti preliminari al giudizio disciplinare

Terminate le indagini e comunque entro il termine originario o prorogato di cui all'articolo precedente, il magistrato istruttore riunisce gli atti in fascicolo, numerandoli progressivamente in ordine cronologico ed apponendo su ciascun foglio la propria firma; correda il fascicolo di un indice da lui sottoscritto e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al capo dell'ufficio del personale, che lo trasmette, con le eventuali osservazioni, nei dieci giorni successivi, alla Commissione di disciplina.

Il procuratore generale presso la Corte suprema di cassazione o il procuratore generale presso la Corte di appello, terminate le indagini, con l'osservanza dei termini e delle formalità di cui al comma precedente, rimette il fascicolo alla Commissione di disciplina presso la rispettiva Corte.

Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il segretario della Commissione dà avviso all'interessato, nelle forme previste dall'articolo 130, avvertendolo che nei venti giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine il presidente della Commissione stabilisce la data della trattazione orale, che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore tra i componenti della Commissione.

La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata dal segretario al capo del personale o al procuratore generale e, nelle forme previste dall'articolo 130, all'interessato, almeno venti giorni prima, con l'avvertenza che egli ha facoltà di intervenirvi per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla Commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Non possono partecipare alla deliberazione, a pena di nullità, i membri della Commissione che abbiano riferito in ordine ai fatti oggetto del procedimento e svolto indagini ai sensi dell'articolo 129, o che abbiano partecipato come magistrati istruttori all'inchiesta.

Il divieto di cui al comma precedente non si applica al primo presidente della Corte suprema di cassazione ed ai presidenti di Corte di appello.

Art. 139.

Svolgimento del procedimento orale

Nella seduta fissata per la trattazione orale, ove risulti la regolarità della comunicazione di cui al quinto comma dell'articolo precedente, il relatore riferisce, in presenza dell'incolpato se comparso, senza prendere conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

L'incolpato può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola.

Il presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti la Commissione possono rivolgere all'incolpato domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Alla seduta può intervenire il capo del personale, nel caso previsto dall'articolo 133, e il procuratore generale nel caso dell'articolo 134, o un magistrato da essi delegato.

L'incolpato può farsi assistere da un avvocato o procuratore iscritto nell'albo professionale.

Della trattazione si forma processo verbale, che è sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Chiusa la trattazione orale e ritiratasi in Camera di consiglio la Commissione, intese le osservazioni e le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti, osservate le norme stabilite dall'articolo 473 del Codice di procedura penale.

La discussione ha luogo a porte chiuse.

Si osservano, in quanto compatibili con la natura del procedimento e con le disposizioni del presente ordinamento, le norme sui dibattimenti penali.

Art. 140.

Poteri della Commissione di disciplina

Se il procedimento è stato rimesso alla Commissione ai sensi del primo comma dell'articolo 133 e del primo comma dell'articolo 134, e la Commissione ritenga necessarie ulteriori indagini, può con ordinanza rinviare gli atti rispettivamente all'ufficio del personale, o alla Procura generale, affinchè provvedano ai sensi del secondo comma dell'articolo 133 e del secondo comma dell'articolo 134.

Se il procedimento è stato rimesso alla Commissione, ai sensi del primo comma dell'articolo 138, la Commissione, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, può, con ordinanza, rinviare gli atti all'ufficio del personale o alla Procura generale, indicando i fatti e le circostanze da chiarire, e le prove da assumere. La Commissione assegna il termine entro il quale l'istruttore deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti alla Commissione medesima ai sensi e per gli effetti dell'articolo 138. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal presidente della Commissione.

La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova. In tale caso stabilisce con ordinanza la seduta, dando avviso, nelle forme e con i termini di cui al quinto comma dell'articolo 138, all'incolpato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 141.

Deliberazione

Se la Commissione ritiene che nessun addebito possa muoversi all'incolpato lo dichiara nella deliberazione.

Se la Commissione ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti, propone la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata è estesa dal relatore o da altro componente della Commissione, ed è firmata dal presidente, dall'estensore e dal segretario.

Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e copia del verbale della trattazione orale, è trasmessa, entro venti giorni dalla data della stessa deliberazione, all'ufficio del personale.

Il Ministro provvede con decreto motivato a dichiarare prosciolto l'impiegato da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione della Commissione, salvo che non ritenga di disporre in modo più favorevole.

Il decreto deve essere comunicato all'impiegato entro dieci giorni dalla sua data, nei modi previsti dall'articolo 130.

Art. 142.

Rinvio della decisione

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta, e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della Commissione, la trattazione continua innanzi alla Commissione quale era originariamente costituita fino alla deliberazione prevista dall'art. 139.

Se però la Commissione abbia provveduto con ordinanza, ai sensi del primo e del secondo comma dell'articolo 140, la trattazione orale in esito all'espletamento delle ulteriori indagini, è rinnovata, con la osservanza delle disposizioni degli articoli 138 e 139, dinanzi alla Commissione, quale è costituita al momento in cui si fa luogo alla rinnovazione.

Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione o di astensione del presidente o di uno dei componenti, ovvero taluno di costoro, per impedimento fisico, non sia più in grado di intervenire, la trattazione orale deve essere rinnovata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli 138 e 139.

Art. 143.

Rimborso spese all'impiegato prosciolto

L'impiegato prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute per comparire innanzi alla Commissione.

Può chiedere, altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia. Il rimborso è dovuto nella misura prevista dalla legge per l'indennità di missione.

La domanda prevista dal comma precedente deve essere proposta entro trenta giorni dalla comunicazione del decreto che proscioglie l'impiegato da ogni addebito.

Art. 144.

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale

Qualora per il fatto addebitato all'impiegato sia stata iniziata l'azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Art. 145.

Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego

Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto d'impiego cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza o previdenza.

Art. 146.

Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo

Quando il decreto del Ministro, che infligge la sanzione disciplinare, sia annullato per l'accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'Amministrazione di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati, entro sessanta giorni dalla data in cui sia pervenuta al Ministero la comunicazione della decisione giurisdizionale ai sensi dell'articolo 87, comma primo, del regio decreto 17 agosto 1907, n. 642, ovvero

dalla data di registrazione alla Corte dei conti del decreto che accoglie il ricorso straordinario e comunque entro sessanta giorni dalla data in cui l'impiegato abbia notificato al Ministero la decisione giurisdizionale o lo abbia costituito in mora per la esecuzione del decreto che accoglie il ricorso straordinario.

Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 147.

Estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina, altresì, la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dagli esami e dagli scrutini, con gli effetti previsti dagli articoli 120, 121 e 123.

Nello stato matricolare dell'impiegato non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 148.

Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se l'impiegato cui fu inflitta la sanzione, ovvero la vedova o i figli minorenni, che possano avere diritto al trattamento di quiescenza, adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dall'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal Ministro su relazione dell'ufficio del personale ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli articoli 130 e seguenti.

Qualora il Ministro non ritenga di disporre la riapertura del procedimento, provvede con decreto motivato, sentito il Consiglio di amministrazione, per gli impiegati in servizio al Ministero o ad uffici diversi da quelli giudiziari, ovvero la competente Commissione di disciplina presso la Corte, per gli impiegati in servizio negli uffici giudiziari.

Art. 149.

Effetti della riapertura del procedimento

Nel caso previsto dal primo comma dell'articolo precedente la riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

All'impiegato già punito, a favore del quale sia stata concessa, a sua richiesta, o a richiesta della vedova o dei figli minorenni, la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione disciplinare più grave di quella già applicata.

Qualora egli sia prosciolto, o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dalla vedova o dai figli minorenni.

TITOLO X

Cessazione del rapporto d'impiego Riammissione in servizio

CAPO I

Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 150.

Dimissioni

L'impiegato può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

L'impiegato che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finchè non gli sia comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio, previo parere del Consiglio di amministrazione, o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico dell'interessato.

Agli effetti del comma precedente, s'intende che sia in corso procedimento disciplinare se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare dall'impiego.

Se al momento in cui l'impiegato non sospeso cautelarmente presenta le dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro quaranta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, ed in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni devono essere accettate.

Art. 151.

Trattamento di quiescenza

L'impiegato dimissionario consegue il diritto alla pensione qualora abbia raggiunto una età non inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo, ridotta di cinque anni, e conti almeno venti anni di servizio effettivo, oppure a qualunque età qualora abbia prestato almeno venticinque anni di effettivo servizio. Negli altri casi l'impiegato dimissionario ha diritto all'indennità per una sola volta in luogo di pensione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni, purchè abbia prestato almeno un anno intero di servizio effettivo.

Art. 152.

Dimissioni della impiegata coniugata

L'impiegata che abbia contratto matrimonio, anche se sia rimasta successivamente vedova con prole a carico, può presentare le dimissioni con il diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto d'impiego, secondo le disposizioni di cui al testo unico 21 febbraio 1895, n. 70, e successive modificazioni.

Ai fini del compimento dell'anzianità minima richiesta per la maturazione del diritto a pensione, è concesso alla predetta impiegata un aumento del servizio utile fino al massimo di cinque anni.

Art. 153.

Decadenza

Oltre al caso previsto dall'art. 79 l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego:

a) quando perda la cittadinanza italiana;

b) quando accetti una missione o altro incarico da una autorità straniera senza autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia;

c) quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni;

d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La decadenza di cui alle lettere *c*) e *d*) è disposta sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 154.

Effetti della decadenza

La decadenza non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza secondo le norme vigenti qualora non derivi da perdita della cittadinanza.

L'impiegato decaduto ai sensi della lettera *d*) dell'articolo precedente non può concorrere ad altro impiego nell'Amministrazione dello Stato.

Art. 155.

Dispensa dal servizio

Può essere dispensato dal servizio l'impiegato divenuto inabile per motivi di salute salvo che non sia diversamente utilizzato ai sensi dell'art. 93, nonchè quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

Ai fini del precedente comma è considerato di persistente insufficiente rendimento l'impiegato che, previamente ammonito, riporti per l'anno nel quale è stato richiamato una qualifica inferiore a « buono ».

All'impiegato proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare ove creda le proprie osservazioni.

L'impiegato può chiedere di essere sentito personalmente dal Consiglio di amministrazione.

La dispensa è disposta con decreto motivato del Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

Art. 156.

Accertamento sanitario per la dispensa

Quando la dispensa debba avvenire per motivi di salute, si procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'impiegato mediante visita medica collegiale.

L'impiegato ha diritto di farsi assistere da un medico di fiducia.

Art. 157.

Collocamento a riposo

I funzionari delle carriere direttiva e di concetto sono collocati a riposo di ufficio al compimento del settantesimo anno di età.

I dattilografi sono collocati a riposo di ufficio al compimento del sessantacinquesimo anno di età.

Agli impiegati di cui ai commi precedenti si applicano le disposizioni che regolano il trattamento di quiescenza degli impiegati civili dello Stato.

CAPO II

Riammissione in servizio

Art. 158.

Riammissione in servizio

Il funzionario di cancelleria e segreteria o il dattilografo cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o per decadenza dall'impiego nei casi previsti dalle lettere *b*) e *c*) dell'art. 153 può essere riammesso in servizio, sentito il parere del Consiglio di amministrazione.

Può essere riammessa in servizio l'impiegata dichiarata decaduta ai sensi della lettera *a*) dell'art. 153, quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero, e l'impiegata abbia riacquistata la cittadinanza italiana per effetto dell'annullamento o dello scioglimento del matrimonio.

L'impiegato riammesso in servizio è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o eccezionali.

TITOLO XI

Disposizioni varie

CAPO I

Obbligo del segreto e dell'osservanza della via gerarchica - Obbligo della residenza - Orario di ufficio - Obbligo della toga - Titolo ufficiale

Art. 159.

Segreto d'ufficio

Il funzionario di cancelleria e segreteria e il dattilografo devono osservare il più scrupoloso segreto di ufficio e non possono dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a operazioni o provvedimenti giudiziari o amministrativi di qualsiasi natura e dei quali siano venuti comunque a conoscenza a causa del loro ufficio.

Art. 160.

Osservanza della via gerarchica

L'impiegato ha il dovere di fare esclusivamente per via gerarchica qualsiasi domanda, nonchè le istanze e le osservazioni che ritenga opportune sui servizi cui è addetto, sui provvedimenti che è chiamato ad applicare e sugli inconvenienti eventualmente rilevati nella esecuzione degli incarichi affidatigli.

Art. 161.

Obbligo della residenza

Il funzionario delle carriere direttiva e di concetto e il dattilografo devono risiedere nel luogo ove ha sede l'ufficio cui è destinato.

Il presidente della Corte di appello, per il personale addetto alle cancellerie, o il procuratore generale, per quello addetto alle segreterie, per rilevanti ragioni può autorizzare il funzionario o il dattilografo a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimeno di ogni suo dovere; dell'eventuale diniego è data comunicazione scritta all'interessato.

Per il personale addetto al Ministero, alla Corte suprema di cassazione, alla Procura generale presso la stessa Corte e al Tribunale superiore delle acque pubbliche provvedono i rispettivi capi nelle forme indicate nel comma precedente.

Art. 162.

Orario di ufficio

Le cancellerie e segreterie giudiziarie sono aperte al pubblico cinque ore nei giorni feriali, secondo l'orario stabilito dai capi degli uffici giudiziari, sentiti i capi delle cancellerie e segreterie interessate.

L'orario giornaliero di servizio ha la durata di sei ore in ciascun giorno feriale.

Il presidente della Corte e il procuratore generale possono stabilire che tale orario sia diviso in due periodi.

Quando le esigenze dell'ufficio lo richiedano il funzionario o l'impiegato è tenuto a prestare servizio, con il diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in giorni o in ore non comprese nell'orario normale, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.

Art. 163.

Obbligo della toga

I funzionari che partecipano alle udienze hanno l'obbligo di indossare la toga.

Art. 164.

Titolo ufficiale

Il funzionario della carriera direttiva o di concetto ha diritto di essere qualificato, nei rapporti di servizio e nelle pubblicazioni ufficiali, con il titolo conferitogli nell'atto di nomina o dell'ultima promozione, e può usare il titolo ufficiale anche nella vita privata.

Il funzionario preposto con decreto alla direzione dell'ufficio aggiunge alla propria qualifica quella di « dirigente ». Gli altri funzionari della carriera direttiva assumono la qualifica di « cancelliere capo sezione » o « segretario capo sezione » in relazione all'ufficio giudiziario cui sono addetti.

All'atto del collocamento a riposo può essere conferito al funzionario il titolo ufficiale onorifico inerente alla qualifica immediatamente superiore.

L'impiegato, dopo la cessazione dal servizio, purchè non determinata da un provvedimento disciplinare, conserva il titolo che aveva al momento in cui ha lasciato il servizio.

CAPO II

RINVIO AD ALTRE NORME

Art. 165.

Norme di rinvio

Sono applicabili le disposizioni contenute nello statuto degli impiegati civili dello Stato, e le altre disposizioni vigenti in materia che, comunque, non contrastino con il presente ordinamento.

TITOLO XII

Disposizioni di attuazione e transitorie

CAPO I

DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

Art. 166.

Inquadramento nella carriera direttiva dell'attuale personale di cancelleria e segreteria

Nella prima attuazione della presente legge il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie è inquadrato nel ruolo direttivo previo giudizio favorevole della Commissione di cui all'art. 169, preceduto dal parere della competente Commissione di vigilanza, per i funzionari addetti agli uffici giudiziari e del capo del personale per i funzionari addetti al Ministero e ad uffici diversi da quelli giudiziari.

Il personale da inquadrare a norma del precedente comma è collocato nelle singole qualifiche come appresso:

1) il cancelliere capo della Corte suprema di cassazione e il segretario capo della Procura generale presso la Corte di cassazione nelle corrispondenti qualifiche;

2) i cancellieri e segretari capi di prima classe nella qualifica di cancelliere capo di Corte di appello e segretario capo di Procura generale di Corte di appello;

3) i cancellieri e segretari capi di seconda classe nella qualifica di cancelliere capo di Tribunale e segretario capo di Procura della Repubblica;

4) i cancellieri e segretari capi di terza classe nella qualifica di cancelliere capo di pretura.

Art. 167.

Cancellieri e segretari non inquadrati nella carriera direttiva

Il giudizio di cui al precedente articolo non può essere rinnovato e i cancellieri e segretari che non ottengono l'inquadramento nella carriera direttiva conservano *ad personam* la qualifica acquisita. Gli stessi possono, a seguito di scrutinio, conseguire la promozione alle qualifiche superiori previste dall'attuale ruolo di concetto solo per un numero di posti da destinarsi, di volta in volta, in relazione al numero dei concorrenti che partecipano allo scrutinio e conseguono la promozione alla qualifica superiore della corrispondente carriera direttiva. Per altro ai cancellieri e segretari promossi la nuova qualifica è attribuita *ad personam*. Essi non possono esercitare funzioni direttive previste dal presente ordinamento e sono destinati ai vari uffici giudiziari o al Ministero di grazia e giustizia indipendentemente dalla qualifica, anche in deroga alla distribuzione dei posti per qualifiche stabilita dalle piante organiche.

Nella qualifica di cancelliere capo di Pretura sono tenuti scoperti tanti posti quanti sono i funzionari che a norma del precedente comma conservano *ad personam* le qualifiche del ruolo di provenienza.

Art. 168.

Inquadramento dei cancellieri e segretari aventi qualifica inferiore a quella di cancelliere e segretario capo di terza classe

Il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie delle qualifiche inferiori a quelle di cancelliere capo

di terza classe è inquadrato nella carriera di concetto ed è collocato nella qualifica corrispondente a quella organicamente rivestita alla data di inquadramento conservando l'anzianità maturata nella qualifica medesima.

Art. 169.

Commissione speciale di inquadramento nella carriera direttiva

Nella prima attuazione del presente ordinamento, all'inquadramento dei funzionari di cui al primo comma dell'art. 166 nella carriera direttiva si provvede su parere favorevole di una Commissione nominata dal Ministro e composta:

a) da un presidente di sezione della Corte suprema di cassazione, presidente;

b) dal direttore generale capo del personale;

c) da due magistrati di cassazione con sede di servizio in Roma;

d) da un sostituto procuratore generale presso la Corte suprema di cassazione.

Con lo stesso decreto il Ministro nomina i supplenti dei componenti di cui alle lettere *a*), *c*) e *d*).

Il componente di cui alla lettera *b*), in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal direttore dell'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie o da chi ne fa le veci.

Le funzioni di segretario sono esercitate da magistrati di Tribunale addetti all'ufficio del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero di grazia e giustizia.

La Commissione è nominata entro quattro mesi dalla entrata in vigore del presente ordinamento e dovrà ultimare i lavori entro sei mesi dal decreto di costituzione.

All'inquadramento si procede, comunque, dopo ultimati gli scrutini in corso.

Art. 170.

Criteri di valutazione per l'inquadramento nella carriera direttiva

Ai fini dell'inquadramento previsto dall'art. 166 sono sottoposti a giudizio tutti i funzionari con qualifica superiore a cancelliere o segretario di prima classe che ne facciano domanda entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bollettino contenente il decreto che indice lo scrutinio.

La Commissione esprime il giudizio sulla idoneità del funzionario all'inquadramento nella carriera direttiva valutando le categorie di titoli indicate nell'articolo 30 del presente ordinamento.

CAPO II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 171.

Applicazione di norme del precedente ordinamento

Per quanto previsto negli articoli 21 e 23 della presente legge in materia di concorsi per l'accesso alla carriera di concetto e per il conferimento delle promozioni alle qualifiche superiori a quella di cancelliere e segretario di prima classe, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui al regio decreto-legge 8 maggio 1924, n. 745, e successive modificazioni, fino a sei mesi dopo l'entrata in vigore della presente legge, entro il quale termine devono essere ultimati gli scrutini in corso.

Art. 172.

Promozioni dei funzionari non inquadrati nella carriera direttiva

I funzionari di cui all'art. 167 sono, ai fini della progressione in carriera, scrutinati in conformità delle disposizioni del regio decreto-legge 8 maggio 1924, n. 745, e lo scrutinio è espletato dalla Commissione di cui all'art. 60 del presente ordinamento.

Art. 173.

Servizio obbligatorio nelle Preture

La disposizione di cui all'art. 41 della presente legge, relativo all'obbligo del biennio di servizio nelle preture non si applica nei confronti dei funzionari che abbiano già maturato alla data di entrata in vigore della legge 13 marzo 1958, n. 249, o che maturino entro 4 anni dalla data predetta, la anzianità prescritta per l'ammissione allo scrutinio o all'esame per la promozione alla qualifica di cancelliere capo di Pretura.

Art. 174.

Anzianità acquisita

I funzionari di cui all'art. 166 in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge conservano la anzianità di cui sono in possesso. Conservano altresì nella nuova qualifica l'anzianità maturata nella comprendente qualifica di provenienza.

Art. 175.

Biennio di servizio presso uffici giudiziari per la promozione a cancelliere capo di Corte di appello o a segretario capo di Procura generale

La disposizione di cui al secondo comma dell'art. 44 e quella relativa al triennio di dirigenza di cui all'articolo 47 non si applicano per un quinquennio dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 176.

Triennio di funzioni direttive per la promozione a cancelliere capo della Corte di cassazione o a segretario capo della Procura generale presso la stessa Corte

Ai fini del triennio di dirigenza di cui all'art. 47 del presente ordinamento è valido il servizio prestato come dirigente nella qualifica corrispondente a quella di cancelliere o segretario capo di seconda classe in posti per i quali secondo l'attuale ordinamento è richiesta una qualifica superiore e sempre che l'incarico direttivo sia stato conferito con decreto del Capo dello Stato e, per i funzionari che hanno prestato servizio fuori del territorio metropolitano, in conformità degli ordinamenti in vigore all'epoca del conferimento di dette funzioni.

Art. 177.

Conferimento dei posti disponibili nella qualifica di cancelliere capo di Pretura

Le disposizioni contenute nella legge 22 dicembre 1957, n. 1234, e negli articoli 1 e 2 della legge 7 luglio 1959, n. 469, si applicano al personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie fino a quando vi siano funzionari

che nell'ultimo scrutinio siano stati giudicati idonei alla promozione, ma non siano stati compresi nella graduatoria dei promossi.

Nello scrutinio per merito comparativo è titolo preferenziale la conseguita promozione all'ex grado IX a seguito di concorso per merito distinto o di esame di idoneità o di concorso per esame speciale.

Art. 178.

Conferimento dei posti aumentati

I sei posti aumentati nelle qualifiche di cancelliere capo di Corte di appello e segretario capo di Procura generale presso le Corti di appello sono conferiti per una metà entro il 31 dicembre 1960 e per l'altra metà entro il 31 dicembre 1961.

I sessantanove posti aumentati nelle qualifiche di cancelliere capo di Tribunale e di segretario capo di Procura della Repubblica presso il Tribunale sono conferiti in misura uguale negli anni 1960, 1961 e 1962.

I tredici posti aumentati nella qualifica di cancelliere capo di pretura sono conferiti nell'anno 1960.

Art. 179.

Assegnazione dei funzionari in servizio a posti corrispondenti alle rispettive qualifiche

I funzionari che in applicazione degli articoli 3 della legge 18 giugno 1939, n. 892, e 4 della legge 30 luglio 1959, n. 680, occupano posti per i quali la pianta organica prevede una qualifica diversa da quella da essi rivestita, dovranno essere assegnati a posti corrispondenti alle loro rispettive qualifiche entro il termine di tre anni dalla scadenza del biennio indicato nel predetto art. 4.

Art. 180.

Concorsi per dattilografi - Prova pratica Amanuensi - Voto supplementare

Nei concorsi per la nomina a dattilografo ai candidati che dimostrino, a mezzo di certificazione dei competenti uffici giudiziari, di aver prestato servizio quali amanuensi o dattilografi a norma dell'art. 99 dell'ordinamento delle cancellerie e segreterie giudiziarie, approvato con regio decreto-legge 8 maggio 1924, n. 745, deve essere assegnato — in aggiunta ai voti riportati nella prova scritta e nella prova pratica — un voto supplementare pari ad un quinto di punto per ogni anno intero di servizio.

La disposizione precedente si applica anche ai concorsi in svolgimento, per i quali — alla data di entrata in vigore della presente legge — non sia stata approvata la graduatoria.

Se alla data di entrata in vigore del presente ordinamento si trova in espletamento un concorso per dattilografo, e non sia stata ancora iniziata la prova pratica, la stessa sarà effettuata con l'osservanza delle norme del presente ordinamento.

Art. 181.

Personale del ruolo aggiunto

Le disposizioni di cui agli articoli 4 e 5 della legge 17 febbraio 1958, n. 60, si applicano anche a favore dei funzionari entrati nella carriera di concetto in seguito a concorso.

I funzionari di cui al precedente comma sono dispensati dal periodo di prova.

CAPO III

NUOVO ORDINAMENTO - MAGGIORE SPESA

Art. 182.

Onere finanziario

All'onere derivante dall'applicazione della presente legge, valutato, per l'esercizio finanziario 1959-60, in lire 20 milioni, si provvederà mediante riduzione dello stanziamento del capitolo dello stato di previsione del Ministero di grazia e giustizia per l'esercizio medesimo, corrispondente a quello n. 39 dell'esercizio 1958-59.

Il Ministro per il tesoro è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserta nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addì 23 ottobre 1960

GRONCHI

FANFANI — GONELLA — TAVIANI

Visto, *il Guardasigilli*: GONELLA

TABELLA A

RUOLO ORGANICO DEL PERSONALE DELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE

QUADRO *A*. — *Personale delle carriere direttiva e di concetto*

Coeff.	Qualifica	Numero
	CARRIERA DIRETTIVA:	
670	Cancelliere capo della Corte suprema di cassazione e segretario capo della Procura generale presso la stessa Corte	2
500	Cancellieri capi di Corte d'appello e segretari capi di Procura generale di Corte d'appello	97
402	Cancellieri capi di Tribunale e segretari capi di Procura della Repubblica	830
325	Cancellieri capi di pretura	1.110
	CARRIERA DI CONCETTO:	
271	Cancellieri e segretari di 1ª classe	1.733 (a)
229	Cancellieri e segretari di 2ª classe	2.976 (b)
202	Vice cancellieri e vice segretari	
		6.748

(*a*) Di cui 35 provenienti dal ruolo degli aiutanti di cancelleria.
(*b*) Di cui 648 provenienti dal ruolo degli aiutanti di cancelleria.

QUADRO *B*. — *Personale della carriera esecutiva (aiutanti di cancelleria): ruolo ad esaurimento secondo la legge 24 dicembre 1949, n. 983.*

Coeff.	Qualifica	Numero
271	Aiutanti principali	21
229	Primi aiutanti	64
202	Aiutanti	39
180	Aiutanti aggiunti	237
		361
	Totale (Quadri *A* e *B*)	7.109

TABELLA *B*

RUOLO ORGANICO DEL PERSONALE DI DATTILOGRAFIA

Dattilografi giudiziari . . . . N. 1.700

Coeff.		Stipendio annuo lordo
157	Stipendio iniziale	L. 471.000
180	Stipendio dopo 4 anni dal precedente .	» 540.000
202	Stipendio dopo 8 anni dal precedente .	» 606.000
229	Stipendio dopo 10 anni dal precedente .	» 687.000

TABELLA *C*

FUNZIONARI ADDETTI
AL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

Cancellieri capi di Corte d'appello e segretari capi di Procura generale di Corte d'appello	N. 10
Cancellieri capi di Tribunale e segretari capi di Procura della Repubblica e cancellieri capi di pretura	» 90
Cancellieri della carriera di concetto ed aiutanti di cancelleria	» 180
Totale . . .	N. 280

TABELLA *D*

FUNZIONARI ADDETTI AL SERVIZIO ISPETTIVO

Sede	Circoscrizione ispettiva	Numero degli ispettori
Bari	- Distretti delle Corti d'appello di Bari e Lecce	2
Bologna	- Distretti delle Corti d'appello di Ancona e Bologna	2
Cagliari	- Distretto della Corte d'appello di Cagliari	1
Catania	- Distretti delle Corti d'appello di Catania e Messina	1
Catanzaro	- Distretti della Corte d'appello di Catanzaro e della sezione di Reggio Calabria	2
Firenze	- Distretto della Corte d'appello di Firenze	1
Milano	- Distretti delle Corti d'appello di Brescia e Milano	2
Napoli	- Distretti delle Corti d'appello di Napoli e Potenza	3
Palermo	- Distretti delle Corti d'appello di Caltanissetta e Palermo	2
Roma	- Distretti delle Corti d'appello di Aquila, Perugia e Roma	4
Torino	- Distretti delle Corti d'appello di Genova e Torino	2
Venezia	- Distretti delle Corti d'appello di Trento Trieste e Venezia	2
	Totale . . .	24

PETTINARI UMBERTO, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(8151302) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.